

別紙1 給付

1 業務名

高額療養費（一次審査）、出産育児一時金・葬祭費、療養費申請書確認業務

2 業務の目的

申請書に記載されている内容について確認を実施し、高額療養費、出産育児一時金・葬祭費、療養費の適切な支給を行うことを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 高額療養費申請書

- ア 受診日における対象者の資格の確認（記号番号・氏名・限度額等）
- イ 添付書類との突合（受診者氏名・受診医療機関・診療年月日・領収金額等）
- ウ 添付書類の確認（充当依頼書・振込変更依頼書の有無等）
- エ 申請書の補記（口座記入欄が空欄となっていないか等）
- オ 申請書の整理（記号番号順、診療月順に並んでいるかの確認）
- カ ナンバリング

(2) 出産育児一時金支給申請書

- ア 出産日における対象者の資格をA ネットで確認
- イ 振込先を確認（世帯主の口座になっているか等）
- ウ 申請書の記載内容と添付書類の内容を突合（出産日、支給金額等）
- エ 添付書類の内容確認（書類同士が整合しているか、記載に不足はないか等）

(3) 葬祭費支給申請書

- ア 死亡日における対象者の資格をA ネットで確認
- イ 振込先を確認（葬祭執行者の口座になっているか等）
- ウ 申請書に記載されている内容と添付書類との突合（葬祭執行者、故人名、葬祭執行日等）
- エ 添付書類の内容確認（書類同士が整合しているか、記載に不足はないか等）

(4) 一般療養費申請書

- ア 受診日における対象者の資格をA ネットで確認（資格の有無、負担割合等）
- イ 振込先を確認（世帯主の口座になっているか等）
- ウ 申請書の記載内容と添付書類の内容を突合（診療月、入外区分、点数等）

- エ 充当依頼書を確認（依頼書が添付されている場合コピーをとる）
- オ 過去の支給履歴を A ネットで確認（同一の申請があつていないかどうか）

(5) 装具申請書

- ア 指示日における対象者の資格を A ネットで確認（資格の有無、負担割合等）
- イ 振込先を確認（世帯主の口座になっているか等）
- ウ 申請書の記載内容と添付書類の内容を突合（診療月、入外区分、金額等）
- エ 添付書類の内容確認（書類同士が整合しているか、記載に不足はないか等）
- オ 充当依頼書を確認（依頼書が添付されている場合コピーをとる）
- カ 過去の支給履歴を A ネットで確認（直近の申請はいつあつているか）
- キ （必要に応じて）医療機関及び装具製作所への架電による聞取り

4 業務量

- | | |
|------------------|-------------|
| (1) 高額療養費申請書 | 約 2,000 件/月 |
| (2) 出産育児一時金支給申請書 | 約 30 件/月 |
| (3) 葬祭費支給申請書 | 約 80 件/月 |
| (4) 一般療養費申請書 | 約 200 件/月 |
| (5) 装具申請書 | 約 200 件/月 |

5 スケジュール

- (1) 高額療養費申請書
 - ア 資格確認から申請書補記まで
受付月の初日～翌月の上旬（職員の指定する日まで）
 - イ 申請書の整理・ナンバリング
受付月の翌月の上旬に 2，3 日程度（職員の指定する日まで）
- (2) 出産育児一時金支給申請書
受付月の初日～翌月の上旬（職員の指定する日まで）
- (3) 葬祭費支給申請書
受付月の初日～翌月の上旬（職員の指定する日まで）
- (4) 一般療養費申請書
受付月の初日～翌月の上旬（職員の指定する日まで）
- (5) 装具申請書
受付月の初日～翌月の上旬（職員の指定する日まで）

6 特記事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (2) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

あんま・はり・きゅう施術費助成事業に係る業務

2 業務の目的

申請書等の確認を行うことにより、あんま・はり・きゅう施術費助成事業の適正な実施に資することを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) あんま・はり・きゅう施設利用者証交付申請書の確認

- ア 申請者の資格を A ネットで確認（資格の有無、世帯主等）
- イ 申請書の内容確認（申請日、初回施術日、記載に不足はないか等）
- ウ （必要に応じて）施術所への架電による確認
- エ 不備のあった申請書を職員へ提出

(2) あんま・はり・きゅう負担金請求書の確認

- ア 請求書の内容確認（金額、施術回数、記載に不足はないか等）
- イ （必要に応じて）施術所への架電による確認

(3) あんま・はり・きゅう負担金請求書のナンバリング

- ア 請求書を指定番号順に並び替え
- イ 順にナンバリングスタンプを押す

4 業務量

- (1) あんま・はり・きゅう施設利用者証交付申請書の確認 約 30 件/月
- (2) あんま・はり・きゅう負担金請求書の確認・ナンバリング 約 200 件/月

5 スケジュール

- (1) あんま・はり・きゅう施設利用者証交付申請書の確認
随時
- (2) あんま・はり・きゅう負担金請求書の確認
受付月～翌月の月上旬（職員の指定する日まで）
- (3) あんま・はり・きゅう負担金請求書のナンバリング
毎月 15 日頃

6 特記事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (2) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

国保給付に係る発送物の紙折り・封入封緘業務

2 業務の目的

国保の給付に係る決定通知等について、十分な確認を実施したうえで発送することにより、給付制度の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 封入文書が一枚である通知の封入

ア 通知の種類

(ア) 高額療養費の通知	30 件/月	毎月下旬頃
(イ) 外来年間合算支給決定通知	最大 400 件/月	毎月下旬頃
(ウ) 高額介護合算支給決定通知	最大 250 件/月	毎月下旬頃

イ (1)の作業内容

- (ア) 紙折りを要するものについては、折り機で紙折りを行う。
- (イ) 机上から他の書類を片付け、混入がないようにする。
- (ウ) 各通知を、通知左上にある送付先住所が見えるように三つ折りする。
- (エ) 作業者は、三つ折りした通知を窓あき用封筒に封入する。
- (オ) 確認者は、封入された通知等に不足や過剰がないか等を確認する。
- (カ) 糊付けを行う。

(2) 封入文書が複数枚かつ個人情報記載の通知が2通以上ある通知の封入

ア 通知の種類

(ア) 限度額適用認定証についての通知	15 件/月	毎月下旬頃
(イ) 外来年間合算申請の勧奨通知	500 件/年	1月下旬頃
(ウ) 高額介護合算申請の勧奨通知	300 件/年	2月上旬頃
(エ) 療養給付費返納金	60 件/月	毎月下旬

イ (2)の作業内容（作業員1名、確認者1名のペアで実施）

- (ア) 紙折り等を要するものについては、折り機等で作業を行う。
- (イ) 机上から他の書類を片付け、混入がないようにする。
- (ウ) 紙折りの済んだ通知等を、職員指定の順に机上に並べる。
- (エ) 作業員は、通知等を順に封入する。
- (オ) 最初の確認者は、封入された通知の対象者が一致しているか、封入された通知等に不足や過剰がないか等を確認する。
- (カ) 糊付けを行う。

(3) 封入文書が複数枚だが個人情報記載の通知は1通である通知の封入

ア 通知の種類

(ア) あんま・はり・きゅう利用者証	100件/月	随時
(イ) 出産育児一時金申請の勸奨通知	10件/月	毎月2回
(ウ) あんま・はり・きゅう指定施術所への資料	140件/年	3月中旬頃

イ (3)の作業内容(作業員1名、確認者1名のペアで実施)

- (ア) 紙折り等を要するものについては、折り機等で作業を行う。
- (イ) 机上から他の書類を片付け、混入がないようにする。
- (ウ) 紙折りの済んだ通知等を、職員指定の順に机上に並べる。
- (エ) 作業員は、通知等を順に封入する。
- (オ) 確認者は、封入された通知等に不足や過剰がないか等を確認する。
- (カ) 糊付けを行う。

4 特記事項

- (1) 外来年間合算支給決定通知、高額介護合算支給決定通知の業務は、4～6月頃に最大で400件程度の封入封緘が生じるが、それ以降件数は大幅に減少していく傾向にあるため、件数が非常に少ない場合は委託を行わないことも想定される。
- (2) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (3) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

別紙2 後期

1 業務名

あんま・はり・きゅう施術費助成事業に係る業務

2 業務の目的

申請書等の確認を行うことにより、あんま・はり・きゅう施術費助成事業の適正な実施に資することを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) あんま・はり・きゅう施設利用者証交付申請書の確認

- ア 申請者の資格を A ネットで確認（資格の有無、世帯主等）
- イ 申請書の内容確認（申請日、初回施術日、記載に不足はないか等）
- ウ （必要に応じて）施術所への架電による確認
- エ 不備のあった申請書を職員へ提出

(2) あんま・はり・きゅう負担金請求書の確認

- ア 請求書の内容確認（金額、施術回数、記載に不足はないか等）
- イ （必要に応じて）施術所への架電による確認

(3) あんま・はり・きゅう負担金請求書のナンバリング

- ア 請求書を指定番号順に並び替え
- イ 順にナンバリングスタンプを押す

4 業務量

- (1) あんま・はり・きゅう施設利用者証交付申請書の確認 約 1,000 件/年
- (2) あんま・はり・きゅう負担金請求書の確認・ナンバリング 約 45 件/月

5 スケジュール

- (1) あんま・はり・きゅう施設利用者証交付申請書の確認
随時
- (2) あんま・はり・きゅう負担金請求書の確認
受付月～翌月の月上旬（職員の指定する日まで）
- (3) あんま・はり・きゅう負担金請求書のナンバリング
毎月 15 日頃

6 特記事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (2) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

熊本市後期高齢者医療保険料にかかる送達業務

2 業務の目的

後期高齢者医療保険料納付義務者のうち、後期高齢者医療保険料決定通知書が宛所不明により送付できていない者に対し、最も有効な方法で、再送付または公示送達業務を行うことで、収納率の向上、業務の効率化を目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 宛所不明者の整理

- ア 後期高齢者医療システムへ宛所不明で返戻された旨を登録する。
- イ 登録した者について、CSV データを出力する。
- ウ 上記対象者について、返戻された資格確認書、納入通知書または納入通知書及び納付書を封入封緘する。
- エ 熊本市から提供する引抜きリストにて CSV データの修正、引抜き、後期 高齢者医療システムへ再送日の登録を行う。

(2) 現地調査

- ア 再送ができなかった者について、現地調査を行う。
- イ 面会できた場合は、本人確認したうえで(1)ウで封入封緘したものを手渡す。その際、受領書に署名をいただき、送付先の設定について案内を行う。
- ウ 不在・不明の場合、確認が取れた際は、不在連絡票の投函を行う。
- エ 毎週木曜日に報告を行う。

(3) 関係課への照会

再送ができなかった者について、以下照会を行うこと。

- ア 水道料金の滞納の有無及び申請者、住所
- イ 市町村民税の滞納の有無
申告の有無、送付先住所については、システムで確認する。
- ウ 公営住宅料の滞納の有無及び申請者、住所

(4) 調査内容の整理・報告

- ア 調査内容を調査票に入力する。
- イ 照会回答、調査票をもって報告、(1)ウについて返却する。

4 業務量

- (1) 宛所不明者の整理 200 件/年
- (2) 関係課への照会 200 件/年

- (3) 調査内容の整理・報告 200 件/年

5 スケジュール

毎月 10 日までに熊本県後期高齢者広域連合へ依頼する必要があるため、以下スケジュールで行う。

- | | |
|----------------|-------------|
| (1) 宛所不明者の整理 | 7 月中旬 |
| (2) 現地調査 | 8 月 20 日頃まで |
| (3) 関係課への照会 | 8 月 20 日頃まで |
| (4) 調査内容の整理・報告 | 8 月末まで |

6 特記事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (2) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

後期高齢者医療資格確認書封入封緘業務

2 業務の目的

75歳年齢到達により後期高齢者医療制度に加入される方の、後期高齢者医療資格確認書の封入封緘業務を委託することで業務の効率化、市民サービスの向上を目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 印字

熊本市が提供する PDF データから資格確認書を印字する。

(2) 裁断

印字の無い、両端を切り離す。

(3) 並び替え

郵便番号 860 について被保険者番号順に引抜き、先頭へ並べ替える。

(4) 引抜き

熊本市の提供する引抜きリストにて引抜き作業を行う。

(5) 封入封緘

資格確認書と同封物 6 点を封入封緘する。

(6) 報告・持込み

ア 郵便番号 860 及びその他の件数を報告する。

イ 報告された件数で、熊本市が差出票及び簡易書留用リストを作成し、受託者に引き渡す。

ウ 熊本市役所内郵便局へ資格確認書一式、差出票 2 枚、簡易書留用差出リストの持込みを行う。

エ 差出票控え、簡易書留用差出リストを熊本市に提出し、報告とする。

4 業務量

- | | |
|----------------|---------|
| (1) 印字、裁断、封入封緘 | 900 件/月 |
| (2) 並び替え、引抜き | 200 件/月 |

5 スケジュール

	日	月	火	水	木	金	土
第1週						●	
第2週		●	●	●	●	●	
第3週		●	●	●	●		
第4週							
第5週							

6 特記事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (2) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

別紙3 資格賦課

1 業務名

資格賦課に関する発送業務

2 業務の目的

国民健康保険について、資格・賦課に係る通知等の封入封緘・発送業務を委託することで、業務の効率化を目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 簡易申告書

ア 後処理室への持込み

- (ア) 簡易申告書：マシン室から受取り後持込み
- (イ) 記入例：委託者から受取り後持込み
- (ウ) 返信用封筒：委託者から受取り後持込み
- (エ) 返信用封筒：委託者から受取り後持込み

イ 引抜き及び保管

- (ア) 封入封緘済みの簡易申告書が番号順で箱詰めされた状態のものを後処理室から受取り保管すること。
- (イ) 委託者提供の引抜きリスト記載分を引き抜くこと。
- (ウ) 引抜き後の封筒を指定する期日までに委託者へ手渡しすること。
- (エ) 引抜き完了から発送までの間、封筒を保管しておくこと。

ウ 発送（北郵便局持込み）

以下の書類を委託者から受け取り、発送物と一緒に郵便局へ持ち込み、発送すること。

- (ア) 差出票
- (イ) 立会不要申出書

(2) 市税申告案内文書

ア 後処理室への持込み

- (ア) 市税申告書：委託者から受取り後紙折り、持込み
- (イ) 同封文書：委託者からデータ受領後印刷し紙折り、持込み
- (ウ) 返信用封筒：委託者から受取り後持込み
- (エ) 送付用封筒：委託者から受取り後持込み

イ 引抜き及び保管

- (ア) 封筒が封入封緘、番号順で箱詰めされた状態のものを後処理室から受取り、保管すること。
- (イ) 委託者提供の引拔リスト記載分を引き抜くこと。
- (ウ) 発送前日に別の引拔リストを委託者が提供するので引き抜きをすること。
- (エ) 引抜き後の封筒を指定する期日までに委託者へ手渡しすること。
- (オ) 引抜き完了から発送までの間、封筒を保管しておくこと。

ウ 発送（北郵便局持込み）

以下の書類を委託者から受け取り、発送物と一緒に郵便局へ持ち込み、発送すること。

- (ア) 差出票
- (イ) 立会不要申出書

(3) 保険料納付通知書

ア 後処理室への持込み

- (ア) 保険料納付通知書：マシン室から印刷後受け取り、持込み
- (イ) 同封文書：委託者から受け取り、紙折り後持込み
- (ウ) 送付用封筒：委託者から受取り後持込み
- (エ) 返信用封筒：委託者から受取り後持込み

イ 引抜き及び保管

保険料納付通知書等が封入された未封緘の封筒が番号順に箱詰めされた状態となっている。納付方法が「一般」の場合は、納付書が全員 12 枚印字され封入されている。しかし納付は最大でも 10 月期分なので最低 2 枚はアスタリスクのみ印字された納付書が封入されている。

- (ア) アスタリスク納付書を引き抜いて廃棄すること。
- (イ) 封緘をすること。
- (ウ) 封緘後の封筒を差出郵便局別、重量別に箱詰めすること。
- (エ) 委託者提供の引拔リスト記載分の封筒を引き抜くこと。
- (オ) 発送前日に(エ)とは別の引拔リストを委託者が提供する該当の封筒を引き抜くこと。
- (カ) 引抜き後の封筒を指定する期日までに委託者へ手渡しすること。
- (キ) 引抜き完了から発送までの間、封筒を保管しておくこと。

ウ 発送（北郵便局持込み）

以下の書類を委託者から受け取り、発送物と一緒に郵便局へ持ち込み、発送すること。

- (ア) 差出票
- (イ) 立会不要申出書

(4) 仮特別徴収通知書

ア 後処理室への持込み

- (ア) 仮特別徴収通知書：マシン室から受取り後、後処理室へ持込み
- (イ) 同封文書：委託者から受取り後、後処理室へ持込み
- (ウ) 送付用封筒：委託者から受取り後、後処理室へ持込み

イ 保管

封入封緘済みの通知書が番号順に箱詰めされた状態のものを後処理室から受け取り、保管すること。

ウ 発送（北郵便局持込み）

以下の書類を委託者から受け取り、発送物と一緒に郵便局へ持ち込み、発送すること。

- (ア) 差出票
- (イ) 返信用封筒
- (ウ) 立会不要申出書

(5) 喪失勸奨通知書

ア 印刷、紙折り

- (ア) 案内文：委託者からデータ受領後外字修正し、印刷、紙折り
- (イ) 国民健康保険資格異動届書：委託者から受取り後、紙折り
- (ウ) 送付用封筒：委託者から受取り
- (エ) 返信用封筒：委託者から受取り

イ 封入封緘、引抜き及び保管

- (ア) 封入封緘すること。
- (イ) 委託者提供の引拔リスト記載分を引き抜くこと。
- (ウ) 発送前日に委託者が提供する別の引拔リストにて引抜きをすること。
- (エ) 引抜き後の封筒を指定する期日までに委託者へ手渡しすること。
- (オ) 引抜き完了から発送までの間、封筒を保管しておくこと。

ウ 発送（北郵便局持込み）

以下の書類を委託者から受け取り、発送物と一緒に郵便局へ持ち込み、発送すること。

- (ア) 差出票
- (イ) 立会不要申出書

(6) 1割減免申請書

ア 耳切り、紙折り

- (ア) 申請書 : マシン室から印刷済のものを受取り後、耳切り、紙折り
- (イ) 記入例 : 委託者から受取り後、紙折り
- (ウ) 送付用封筒: 委託者から受取り
- (エ) 返信用封筒: 委託者から受取り

イ 封入封緘、引抜き及び保管

- (ア) 封入封緘すること。
- (イ) 発送まで封筒を保管すること。
- (ウ) 委託者提供の引拔リスト記載分を引き抜くこと。
- (エ) 発送前日に委託者が提供する別の引拔リストにて引抜きをすること。
- (オ) 引抜き後の封筒を指定する期日までに委託者へ手渡しすること。

ウ 発送（北郵便局持込み）

以下の書類を委託者から受け取り、発送物と一緒に郵便局へ持ち込み、発送すること。

- (ア) 差出票
- (イ) 立会不要申出書

(7) 前期高齢者の資格確認書・資格情報のお知らせ

ア 裁断、紙折り

- (ア) 資格確認書 : マシン室から受取り後、裁断
- (イ) 資格情報のお知らせ : マシン室から受取り後、裁断、紙折り
- (ウ) 同封文書 : 委託者から受取り
- (エ) 負担割合変更通知（数種類あり）: 委託者から受取り
- (オ) 送付用封筒 : 委託者から受取り

イ 封入封緘、引抜及び保管

- (ア) 送付物を封入封緘すること。
- (イ) 発送日当日の朝に委託者が提供する引拔リストにて引抜きをすること。
- (ウ) 引抜き完了後、発送まで保管しておくこと。

ウ 発送

発送物を熊本市役所内郵便局へ持込み、発送する。

(8) 住居地特例（マル学）調査関係文書

ア 発送物準備

- (ア) 通知書 : マシン室から受取り後、後処理室へ持込み
- (イ) 同封文書 : 委託者から受取り後、後処理室へ持込み
- (ウ) 送付用封筒: 委託者から受取り後、後処理室へ持込み

イ 保管

封入封緘済みの通知書が番号順に箱詰めされた状態のものを後処理室から受け取り、保管すること。

ウ 発送

発送物を熊本市役所内郵便局へ持ち込み、発送する。

(9) 特別徴収仮徴収額（変更・中止）通知書

ア 発送物準備

(ア) 通知書 : マシン室から印刷後受取り

(イ) 同封文書 : 委託者から受取り

(ウ) 送付用封筒 : 委託者から受取り

イ 封入封緘及び保管

(ア) 発送物を封入封緘すること。

(イ) 発送物を発送月まで保管しておくこと。

ウ 発送

発送物を熊本市役所内郵便局へ持ち込み、発送する。

4 業務量

(1) 簡易申告書

ア 引抜き 約 30 通

イ 発送 約 7,700 通

(2) 市税申告案内文書

ア 引抜き 約 250 通

イ 印刷・発送 約 5,500 通

(3) 保険料納付通知書

ア 引抜き 約 20 通～100 通/回

イ 発送 約 600 通～6,500 通/回

(4) 仮特別徴収通知書

印刷・発送 約 16,000 通

(5) 喪失勧奨通知書

ア 引抜き 約 50 通～200 通/回

イ 印刷・発送 約 1,000 通～2,000 通/回

(6) 1割減免申請書

ア 引抜き 約 20 通

イ 発送 約 4,000 通

(7) 前期高齢者の資格確認書・資格情報のお知らせ

- ア 引抜き 資格確認書 80 通/回、資格情報のお知らせ 400 通/回
 - イ 発送 双方合わせて 10 通程度/回
- (8) 住居地特例（マル学）調査関係文書
- ア 引抜き 5 通
 - イ 印刷・発送 80 通
- (9) 特別徴収仮徴収額（変更・中止）通知書
- 印刷・発送 4 月：約 150 通 5 月：約 250 通

5 スケジュール

各通知書は委託者が指定する日に発送を行うこと。

(1) 簡易申告書

ア 後処理室への持込み

6 月第 3 開庁日ごろに委託者から発送物受取り後持込み
持込みから約 2 日後に後処理室から発送物受取り

イ 引抜き及び保管

発送日までに引抜き
発送まで保管

ウ 発送（北郵便局持込み）

引抜き完了後に郵便局へ持込みにて発送

(2) 市税申告案内文書

発送日は 4 月ごろに委託者が指定

ア 後処理室への持込み

1 月上旬に委託者から発送物受取り後持込み
持込みから約 2 日後に後処理室から発送物受取り

イ 引抜き及び保管

同月 15 日ごろ及び発送前日に委託者から引抜リスト受領
発送日までに引抜き
発送まで保管

ウ 発送（北郵便局持込み）

引抜き完了後に郵便局へ持込みにて発送

(3) 保険料納付通知書

発送日は 4 月ごろ委託者が指定

ア 後処理室への持込み

印刷物が完成する送付前月末ごろに速やかに持込み

- イ 引抜き及び保管
 - 発送2営業日前程度及び発送前日に委託者から引拔リスト受領
 - 発送日までに引抜き
 - 発送まで保管
- ウ 発送（北郵便局持込み）
 - 引抜き完了後に郵便局へ持込みにて発送

(4) 仮特別徴収通知書

- ア 後処理室への持込み
 - 3月の初旬ごろに委託者から発送物受取り後持込み
- イ 保管
 - 持込みから約2日後に後処理室から発送物受取り
 - 発送まで保管
- ウ 発送（北郵便局持込み）
 - 同月第2金曜日に郵便局へ持込みにて発送

(5) 喪失勸奨通知書

- 発送は4月、5月、8月、11月、2月の年5回
- ア 印刷、紙折り
 - 送付月第2金曜日ごろに委託者から発送物受取り後紙折り
- イ 封入封緘、引抜き及び保管
 - 同月中旬、発送前日に委託者から引拔リスト受領
 - 発送日までに引抜き
 - 発送まで保管
- ウ 発送（北郵便局持込み）
 - 各月18日ごろに郵便局へ持込みにて発送

(6) 1割減免申請書

- ア 耳切り、紙折り
 - 発送月前の7月下旬に委託者から発送物受取り後耳切り、紙折り
- イ 封入封緘、引抜き及び保管
 - 発送2営業日前程度及び発送前日に委託者から引拔リスト受領
 - 発送日までに引抜き
 - 発送日まで保管
- ウ 発送（北郵便局持込み）
 - 引抜き完了後に郵便局へ持込みにて発送

(7) 前期高齢者の資格確認書・資格情報のお知らせ

ア 裁断、紙折り

毎月第1週にマシン室から資格確認書、資格情報のお知らせを受取り後、
裁断、紙折り

イ 封入封緘、引抜き及び保管

第3週に委託者から負担割合変更通知書と左記の封入対象者リスト受領
発送日までに引抜き
発送まで保管

ウ 発送

引抜き完了後に郵便局へ持込みにて発送

(8) 住居地特例（マル学）調査関係文書

ア 発送物準備

4月中旬ごろに委託者から発送物受取り

イ 保管

発送当日午前中に委託者から引拔リスト受領
発送日までに引抜き
発送まで保管

ウ 発送

引抜き完了後に郵便局へ持込みにて発送

(9) 特別徴収仮徴収額（変更・中止）通知書

ア 発送物準備

4、5月に送付対象者確定次第、委託者から発送物受取り

イ 封入封緘及び保管

発送日までに封入封緘
発送まで保管

ウ 発送

引抜き完了後に郵便局へ持込みにて発送

6 特記事項

- (1) 発送業務は区内特別料金を利用して発送する場合の手順であり、利用しない場合は任意の方法で発送する。送付物が少なく区内特別非該当の場合も同様とする。
- (2) 3(3)については同月の変更納付通知書と同日発送としているため発送日は事前に打合せを行う。

- (3) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (4) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

居所不明の対象世帯に対する実態調査業務

2 業務の目的

国民健康保険料納付義務者のうち、国民健康保険料保険料通知書、督促状が宛所不明により送付できていない者に対し、実地調査を行い、居住確認を行うことで、国民健康保険の資格、調定額の適正化を図ることを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) データ抽出

ア 1回目

7月中旬、A ネットより国民健康保険料当初納付通知書返戻対象者を抽出する。

抽出したデータから実態調査票用差込データを作成する。

イ 2回目

10月中旬、A ネットより国民健康保険料督促状返戻対象者を抽出する。

抽出したデータから実態調査票用差込データを作成する。

(2) 印刷

Word形式の居所不明実態調査票に宛名等を差し込み、印刷する。

(3) 調査、返却

各回、調査票作成次第、調査に入る。

調査票に調査結果を記入する。

調査後、記入内容に不備がないか確認し委託者に返却する。

4 業務量

各回約 150 件

5 スケジュール

ア 1回目

(ア) データ抽出～印刷

7月中旬（国民健康保険料当初納付通知書発送日から1か月後）

(イ) 調査、返却

7月下旬～8月下旬ごろ

イ 2回目

(ア) データ抽出～印刷

10月下旬（国民健康保険料8月期督促状発送後から1か月後）

(イ) 調査、返却

11月上旬～12月上旬ごろ

6 特記事項

- (1) 「5 スケジュール」については調査後委託者にて確認のうえ再調査する場合がありますため、変動することがある。
- (2) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (3) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

別紙4 収納管理

1 業務名

納付状況確認書の圧着・発送業務

2 業務の目的

年末調整、確定申告等をする際、保険料（国民健康保険料・介護保険料・後期高齢者医療保険料）を納付した額を確認するための保険料等の納付証明書を発行すること
目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 圧着ハガキの納品時にマシン室へ搬送を行う。
- (2) 納付状況確認書の圧着ハガキの圧着作業を行う。
- (3) 納付状況確認書を熊本中央郵便局まで搬送する。

4 業務量

- (1) 納付状況確認書 約 44 万通
- (2) 納付状況確認書の搬送 段ボール(30cm×35cm 高さ 14cm) 220 箱程度

5 スケジュール

1月	日	月	火	水	木	金	土
第1週							
第2週							
第3週				(1)圧着作業	→		
第4週		→				(2)搬送	
第5週							

6 特記事項

- (1) 国外転出者など一部引抜作業をすること。
- (2) 印刷された納付状況確認書をマシン室から後処理室へ搬送すること。
- (3) 圧着機は PRESSLE SONIA II (株式会社ジェイエスキューブ)を使用している。
- (4) 搬送先である熊本中央郵便局に搬送する際の車両等は受託者が用意すること。
- (5) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (6) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ

決定すること。

別紙5 保健事業

1 業務名

特定健診・高齢者健診受診券受付・発行業務

2 業務の目的

熊本市国民健康保険加入者及び熊本市に居住する熊本県後期高齢者医療保険加入者からの特定健診又は高齢者健診の受診券（以下「受診券」という。）申込受付・発行及びそれに不随する業務を行うことを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 受診券申込の電話受付・発行・本人宛発送

紛失や修正申告等に伴う再交付、新規発行を希望する者の電話申込を受け付け、受診券を発行する。新規発行事由は主に、国保年度途中加入、80歳以上で前年度健診受診歴のない者、早期に後期高齢者医療保険に加入した等が想定される。

医療機関からの申込にも対応すること。

なお、委託者が定期的に実施する追加発送の対象者については、発送時期を説明し、対象者が了承すれば受診券の随時発行は行わないことも可とする。

ア 電話受付

- (ア) 申込者から対象者情報（氏名・生年月日・住所）を取得する。
- (イ) 申込者が本人でない場合、続柄を確認する（医療機関の場合は医療機関名）。
- (ウ) 以下の事項は、電話応対中にAネットにて確認する。
 - a 対象者情報（住民登録がある者か、被保険者資格の有無）
 - b 今年度の受診状況
 - c 直近の日付の発行履歴
 - d 修正申告を行った者は自己負担金の反映状況
- (エ) 問題なく発行できる者については、郵送する旨を伝え電話を終了する。
- (オ) 医療機関からの申込は、電話にて受診券整理番号・自己負担額・有効期限満了日を伝える。あわせて、後期高齢者医療保険加入者の場合は、歯科口腔健診受診券の発送先を確認する（医療機関又は本人住所地のいずれか）。
- (カ) 今年度既に受診歴が確認できる者は、受診済であることを説明し、受診券は発券しない。
- (キ) 被保険者資格が確認できない者については、加入の健康保険を確認し、熊本市国民健康保険又は後期高齢者医療保険でない場合は、加入の健康保険に問い合わせるよう説明すること。

イ 受診券発券

- (ア) A ネットにて受診券発券
- (イ) A ネット内共通メモに申込者等の情報を記録
- (ウ) 特定健診は赤色、高齢者健診はピンク色の封筒に同封物とあわせて封入する。
- (エ) 医療機関からの申込は、受診券部分を切り取り、医療機関住所を封筒に記載し封入する。

(2) 後期高齢者医療保険加入者の受診券発行

75歳の誕生日を迎えた者、早期に後期高齢者医療保険に加入した者に対して、後期高齢者健診の受診券を発行する。

ア 75歳到達者の受診券発行

作業は少なくとも週2回以上とし、誕生日が作業日翌日分から作業日前日分までを処理すること。

(ア) 受診券発行

- a 委託者が提供する対象者リストに基づき、A ネットにて対象者を検索する。
- b 対象者情報（住民登録がある者か、被保険者資格の有無）を確認する。
- c 特定健診受診券の発券状況を確認し、発券された者である場合、今年度の受診歴がないか確認する。
- d 直近の日付の発行履歴がないか確認する（(1)の申込ですでに発行されている場合があるため）。
- e 受診券を発行する。

(イ) 受診券封入

- a 特定健診の受診歴がある者は「体」の受診券に「受診済」のゴム印を押印する。
- b ピンク色の封筒に同封物とあわせて封入する。

イ 早期の後期高齢者医療保険加入者の受診券発行

作業は月1回とし、作業手順は(2)アと同様とする。

(3) ひごまるコール受付分（随時・集団健診分）の受診券発行・発送

ひごまるコールが受付した受診券発行申込のリストについて、受診券を作成し、発行する。作業は、月・水・金の週3回とする。

ア 対象者情報の確認

- (ア) 委託者が提供する申込リストに基づき、A ネットにて対象者を検索する。
なお、リストは1つのExcelファイルに、特定健診・後期高齢者健診と2つのシートがあるため注意すること。

なお、集団健診名簿については、「健診>受診券」欄に「受診券」の記載がある者のみを対象とする。

- (イ) 対象者情報（住民登録がある者か、被保険者資格の有無）を確認する。
- (ウ) 今年度の受診状況を確認する。
- (エ) 直近の日付の発行履歴がないか確認する。

イ 受診券発行

特定、後期とそれぞれ受診券を発行する。

ウ 国保・後期高齢者医療保険の資格なし等の者への対応

被保険者資格が確認できない者や当該年度の特定健診・後期高齢者健診の受診が確認できた者については、申込者へ架電し、加入の健康保険を確認したうえで、熊本市国民健康保険または後期高齢者医療保険でない場合は、加入の健康保険に問い合わせるよう説明すること。リストにはその旨を記録する。

(4) 宛先不明の返送分の記録入力

ア 対象者画面への記録

一斉発送、追加発送で返送されてきた受診券について、A ネットに「郵便返送あり」の情報を記録する。記録場所は、それぞれの対象者画面の項目「共通メモ」内とする。

イ 返送封書の整理

受診券、同封文書（種類ごとに整理）、封筒に仕分けし、委託者へ提出する。

4 業務量

- (1) 受診券申込の電話受付・発行・本人宛発送
約 120 件/月
- (2) 後期高齢者医療保険加入者の受診券発行
 - ア 75 歳到達者
約 800 件/月
 - イ 早期加入者
約 30 件/月
- (3) ひごまるコール受付分の受診券発行・発送
約 100 件/月
- (4) 宛先不明の返送分の記録入力
約 300 件/月

5 スケジュール

- (1) 受診券申込の電話受付・発行・本人宛発送

電話受付・発行・封入 終日
 委託者へ納品 ～15:00 までの受付分を 15:30 までに納品する
 15:00 以降の受付分は翌日 15:30 までに納品

(2) 後期高齢者医療保険加入者の受診券発行

対象者リストは毎月中旬頃に委託者から提供する。
 作業日前日誕生日分までを週 2 回以上の作業とする。

【75 歳到達作業例】

日	月	火	水	木	金	土
	● 発行・封入 納品 (土日分)		● 発行・封入 納品		● 発行・封入 納品	

なお、早期に後期高齢者医療保険に加入した者は、毎月下旬に対象者リストを提供するため、受領後 3 営業日以内に対応すること。

(3) ひごまるコール受付分の受診券発行・発送

対象者リストは月・水・金に委託者から提供する。
 同日に発行・封入・委託者への納品までを行う。

日	月	火	水	木	金	土
	リスト受領 発行・封入 納品		リスト受領 発行・封入 納品		リスト受領 発行・封入 納品	

(4) 宛先不明の返送分の記録入力

4 月・5 月・7 月（3 月末発送後の 4 月が最も数量が多い見込み）に、委託者から返送された郵便物を受領後、1 か月を目安に作業を終えること。

6 特記事項

- (1) 受診券台紙、封筒、同封物は、委託者が準備し受託者へ提供する。
- (2) 発送に要する費用については、委託者が負担する。
- (3) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (4) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

国保・後期健康事業支援対象者イベント登録業務

2 業務の目的

国保・後期で実施する事業の支援対象者への受診勧奨通知の発送状況を記録に残すことで、その後の対象者支援・管理に活かすことを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 準備物

ア A ネット

イ 下記の対象者リストデータ

(ア) 国保生活習慣病重症化予防事業対象者

(イ) 後期生活習慣病重症化予防事業対象者

(ウ) 後期フレイル対策事業対象者

(エ) 後期健康状態不明者把握事業対象者

(2) データの種類

ア 国保生活習慣病重症化予防事業

国保アプローチ、区アプローチ、通知の3種類

イ 後期生活習慣病重症化予防事業

委託・直営 の2種類

ウ 後期フレイル対策事業

運動・栄養・口腔の3種類

エ 後期健康状態不明者 1種類

(3) 手順

ア A ネット「保健福祉メニュー」へログインする。

イ 3(2)データの種別別にイベントを作成する。

ウ 作成したイベント内容に3(2)の対象者リストデータを用いて、対象者の氏名・生年月日を入力し、対象者の登録を行う。

4 業務量

- | | |
|--------------------|------------------|
| (1) 国保生活習慣病重症化予防事業 | 約 200 件/月 |
| (2) 後期生活習慣病重症化予防事業 | 約 110 件/月 |
| (3) 後期フレイル対策事業 | 約 120 件/月 |
| (4) 後期健康状態不明者 | 約 1300 件/年 (7月頃) |

※ (1) ~ (3) については、6月は前年度と当該年度の対象者入力がそれぞれ必要となる。

5 データ受渡しについて

3(2)ア~エのデータについては、A ネットの所定フォルダに毎月（エのみ年1回・7月頃）に格納することとする。

データ格納後は、委託者から受託者にメール等で格納したことを報告することとする。

6 スケジュール

3(2)データの種類ア~ウについては毎月中旬頃、エは年1回7月頃にそれぞれデータ提供するため、受託者はデータ受領後おおむね1週間程度で入力を完了することとする。

7 特記事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (2) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

別紙6 収納

1 業務名

熊本市国民健康保険料等滞納整理に関する事務処理業務

2 業務の目的

熊本市国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料（以下、「各保険料」という。）滞納整理業務の事務処理を委託することで職員の円滑な滞納整理業務に繋がり、各保険料収納率の向上と効果的かつ効率的な業務運営を図ることを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 差押対象者データ抽出

ア A ネット「滞納者リスト」の抽出、債権調査結果との突合

- (ア) 「預貯金調査結果」とのデータ突合
- (イ) 「生命保険調査結果」とのデータ突合
- (ウ) その他債権調査結果とのデータ突合

イ A ネット「交渉経過」、「納付履歴」、「処分・猶予等状況」、「資格状況照会」、「賦課状況照会」、「収納状況照会」、税務システム「個人住民税」、C ネット「預貯金調査結果」、「生命保険調査結果」等で差押対象か又は執行停止かどうか判断する。

ウ 滞納整理に関する税務部への調査、回答管理

(2) 差押データ・調書作成

ア 肥後銀行データ差押集中処理のデータ作成、記録媒体（USB）に格納

イ 預貯金、生命保険差押関係書類作成

- (ア) 差押調書（謄本、副本）
- (イ) 金融機関の預貯金等の調査証
- (ウ) 債権差押通知書
- (エ) 送達記録書
- (オ) 差押解除通知書
- (カ) 配当計算書
- (キ) 充当通知書
- (ク) 個別催告書
- (ケ) 給与等照会事前通知書兼差押予告書
- (コ) 給与等差押にかかる事業所等への照会文

- (3) (2)に明記した差押関係書類の封入封緘及び発送
- (4) 差押台帳管理

4 業務量

- (1) 差押対象者データ抽出 約 500 件/月
- (2) 差押データ、調書作成 約 50 件/月
- (3) 差押え関係書類の封入封緘及び発送 約 300 件/月

5 スケジュール

日次業務のため、年間、月間スケジュールなし

6 特記事項

- (1) A ネットの交渉経過にて財産調査結果、差押予定、差押執行、差押後進捗状況を入力する作業が必要。
- (2) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (3) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

別紙7 電話

1 業務名

給付関係問合せ（受電及び架電）対応業務

2 業務の目的

国民健康保険制度における給付の内容や、申請方法等についての問合せに回答し、市民の理解増進を目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 対象科目

ア 療養費に関する問合せ	(5件/日)
イ 高額療養費に関する問合せ	(15件/日)
ウ 限度額適用認定証・標準負担額減額に関する問合せ	(15件/日)
エ 出産育児一時金に関する問合せ	(5件/日)
オ 葬祭費に関する問合せ	(5件/日)
カ あんま・はり・きゅう施術費助成制度に関する問合せ	(5件/日)
キ 第三者行為による傷病届に関する問合せ	(5件/日)
ク 高額介護合算療養費に関する問合せ	(10件/日)
ケ 一部負担金減免に関する問合せ	(5件/日)
コ 特定疾病療養受領証に関する問合せ	(10件/日)
サ 返納金及び保険者間調整に関する問合せ	(10件/日)
シ 医療費通知に関する問合せ	(15件/日)

4 特記事項

- (1) 3(2)の業務遂行においては、回答に時間を要する場合、いったん通話を切断し折り返し電話するということがありえるため、受電だけでなく、架電を行う場合もある。
なお、業務量については、時期によって大きく偏りが生じる場合がある。
- (2) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (3) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

後期高齢者医療制度に関する電話受付業務

2 業務の目的

後期高齢者医療制度に関する各業務の電話受付業務について委託することで業務の効率化、市民サービスの向上を目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 給付にかかる業務

ア 給付に関する電話受付

イ 申請書送付

(2) 賦課にかかる業務

ア 保険料に関する電話受付

イ 決定通知書・納付書の再送付

(3) 資格にかかる業務

ア 負担割合、限度区分に関する電話受付

イ 資格確認書の再送付

ウ 申請書送付

4 業務量

電話受付業務 約 100 件/月

5 スケジュール

随時受付

6 特記事項

(1) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。

(2) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

特定健康診査対象者・特定保健指導対象者への電話、SMS 受診勧奨業務

2 業務の目的

熊本市国民健康保険が実施している特定健康診査（以下「特定健診」という。）についての受診勧奨を通して、効率的かつ効果的な特定健診受診率の向上と業務効率化を目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、次に掲げる業務を実践すること。

(1) 特定健診対象者への電話での受診勧奨

分析により特定した受診勧奨すべき対象者かつ、委託者が電話番号を保持し対象者として合意した者を対象とする。

ア 架電業務の内容

(ア) 受託者は、データ分析等により抽出された対象者について、架電による特定健診の受診勧奨を行い、勧奨結果票(様式は要相談)を作成すること。

(イ) 架電の実施にあたっては、「特定健診フローチャート」(委託者と受託者の協議により作成)や受託者の社内マニュアル(作成している場合)などを活用することとし、効率的・効果的な電話勧奨が図られるよう、受託者と委託者との間で適宜協議を行うものとする。

(ウ) 架電した際に、対象者から受診券の再発行を希望された場合には、受診券の再発行を行うこととする。

(エ) 受託者は、必要十分な研修を行ったスタッフによって架電業務を実施すること。

イ 架電方法

(ア) 不在又は話中の場合は、特定健診未受診者1人に対し、時間帯を変えるなど繋がりやすい工夫をし、架電すること。

(イ) 不在又は話中の場合は、特定健診未受診者1人に対し、時間帯を変えるなど繋がりやすい工夫をし、架電すること。

(ウ) 時間帯や曜日を変えて、最低3回架電するも不在の場合、勧奨結果は不在とみなし、1件の架電が終了したものとみなす。

(2) 特定保健指導対象者への電話での利用勧奨

特定保健指導対象者のうち、委託者が電話番号を保持し対象者として合意した者を対象とする。

ア 架電業務の内容

(ア) 受託者は架電による特定保健指導の利用勧奨を行い、勧奨結果票(様式は要相

6 勸奨結果の報告

受託者は、勸奨結果が入力された架電リスト、報告書、服薬除外票を提出すること。
提出頻度や報告内容については、委託者と協議し決定することとする。

7 特記事項

- (1) 勸奨結果に必要なデータは委託者が提供すること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (3) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

1 業務名

熊本市国民健康保険料等納付に関する受電業務

2 業務の目的

熊本市国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料（以下、「各保険料」という。）の納付相談や各保険料に係る問合せの受電業務を委託することにより、熊本市における各保険料収納率の向上のため、職員の効果的かつ効率的な事務業務運営を図ることを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、受電にて次に掲げる業務を実施すること。

(1) 各保険料納付相談業務及び納付書作成・発送業務

ア 納付相談、納付書作成、発送

イ 一般納付書再発行

(2) 各保険料納付状況確認書受付、発行業務

(3) 各保険料差押後対応業務

(4) 各保険料にかかる問合せ業務

4 業務量

- | | |
|----------------------------|-----------|
| (1) 各保険料納付相談業務及び納付書作成・発送業務 | 約 50 件/日 |
| (2) 各保険料納付状況確認書受付、発行業務 | 約 600 通/年 |
| (3) 各保険料差押後対応業務 | 約 10 件/月 |
| (4) 各保険料にかかる問合せ業務 | 約 20 件/日 |

5 スケジュール

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(2)納付状況確認書発行業務								● ●	● ● ●	● ● ●	● ●	

6 特記事項

- (1) 各保険料の受電内容や納付相談、納付書作成等については A ネットの交渉経過に折衝記録を入力する作業が必要。
- (2) 電話の受付時間は 8:30~17:15
- (3) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (4) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ

決定すること。

別紙8 窓口

1 業務名

熊本市国民健康保険料等納付に関する窓口業務

2 業務の目的

熊本市国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料（以下、「各保険料」とする。）の納付相談や収納業務、各保険料にかかる問合せの窓口業務を委託することにより、熊本市における各保険料収納率の向上のため、職員の効果的かつ効率的な事務業務運営を図ることを目的とする。

3 業務概要

「2 業務の目的」が達成されるよう、窓口にて次に掲げる業務を実施すること。

- (1) 各保険料納付相談受付業務、限度額適用認定証発行制限にかかる納付誓約受付業務
受付については「6 特記事項・その他」参照
- (2) 各保険料納付書作成業務
 - ア 一括、分割納付書作成
 - イ 一般納付書再発行
- (3) 各保険料収納業務
 - ア 納付受付、収納
 - イ 入金後Aネットでの仮入金登録
- (4) 各保険料納付状況確認書受付、発行業務
- (5) 各保険料にかかる問合せ業務

4 業務量

- (1) 各保険料納付相談受付業務、限度額適用認定証発行制限にかかる納付誓約受付業務
約 50 件/日
- (2) 各保険料納付書作成業務
約 20 件/日
- (3) 各保険料収納業務
約 50 件/日
- (4) 各保険料納付状況確認書受付、発行業務
約 1,500 通/年
- (5) 各保険料にかかる問合せ業務
約 10 件/日

5 スケジュール

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(4)納付状況確認書発行業務								●●	●●●	●●●	●●	

6 特記事項

- (1) 各保険料の窓口対応状況や納付相談及び納付書発行、納付状況確認書作成業務などはAネットの交渉経過に折衝記録を入力する作業が必要。
- (2) 窓口の受付時間は9:00~16:30(繁忙期は受付時間拡大あり)
- (3) 収納業務にかかる両替金の準備は受託者で行うこと。
- (4) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び熊本市個人情報の取扱いに関する特記事項を厳守すること。
- (5) 仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。