

自立支援医療（精神通院医療）申請書類等確認業務委託仕様書

1 目的

川崎市（以下「発注者」という。）が実施する自立支援医療（精神通院医療）業務において、新規、更新、変更等の申請書類（以下「申請書類」という。）の内容と、自立支援医療（精神通院）決定伺（以下「決定伺」という。）の内容に相違がないか、また、申請書類の内容と福祉総合情報システム（以下「システム」という。）の入力内容に不備がないか確認し、もって円滑な自立支援医療（精神通院医療）業務の実施に資することを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 川崎市健康福祉局医療保険部長寿・福祉医療課（川崎市川崎区東田町8番地 パレール三井ビル 12階）
- (2) (1)の他に必要に応じて市が指定する場所
ただし、履行場所は、組織再編、庁舎管理又は業務上の必要その他理由により変更することがある。

4 委託業務の内容

申請書類と決定伺の内容に相違又は不備がないかチェックする。

チェック作業等の概要は(1)～(9)のとおりであり、詳細は別途示すものとする。

- (1) 申請書類に次に掲げる必要書類が揃っているか確認する。
 - ア 決定伺
 - イ 自立支援医療費（精神通院医療）支給認定（新規・変更）申請書
 - ウ 保険証の写し（生活保護の場合は不要）
 - エ 世帯状況届及び同意書（生活保護の場合は不要）
 - オ 市民税額を証明する書類（所得情報等が確認できない場合は必要）
 - カ 公的年金額が確認できる書類（年金を受給している旨の申告がある場合）
 - キ 自立支援医療診断書又は精神障害者保健福祉手帳用診断書
- (2) 次に掲げる決定伺の記載事項について、添付書類と相違又は不備がないかチェックする。ただし、チェック項目について、発注者と受注者が協議の上増減することは差し支えない。
 - ※ 本委託業務でチェックする申請書類の予定量は、月に2,100件程度と見込む。
 - ※ 平成30年度実績は、年間24,293件、月平均2,024件。毎年1,000件程度増加。
 - ア 氏名
 - イ フリガナ

- ウ 生年月日
- エ 年齢
- オ 居住地
- カ 保護者
- キ 送付先
- ク 医療種類
- ケ 申請種別
- コ 理由
- サ 事由発生日
- シ 有効期間
- ス 市基準所得内容
- セ 国基準所得内容
- ソ 重度かつ継続
- タ 自己負担上限額
- チ 指定医療機関
- ツ 病名
- テ 診断書提出有無
- ト 保険世帯情報
- ナ 世帯員情報
- ニ 課税年度
- ヌ 負担上限額認定情報

(3) チェック時に記載内容の相違又は不備を発見したときは、速やかにシステムに追加、修正したデータを入力する。入力後は、決定伺を再印刷した上で、修正箇所をマーカー等で明示し、修正済のカゴに入れる。

※ システムに追加、修正するデータ入力件数は、月に210件程度と見込む。

(4) 申請書類に添付されている自立支援医療診断書又は精神障害者保健福祉手帳用診断書に不備がないかチェックする。

ア ICDコードが、F00～F39、G40の場合は、記載不備、記載内容の矛盾等を確認する。

イ F40以降の場合は、アの確認に加え、指定医師の経験年数について確認する。

ウ 医療機関等に確認が必要な不備を発見したときは、付箋を貼付して「確認必要書類」としてまとめておく。

(5) 判定会を毎月第1水曜日及び第3金曜日の月2回開催しているため、判定会前日までにチェックを完了させること。

(6) チェック時に疑義が生じたときは、必ず発注者に確認すること。

- (7) 上記のほかに、発注者が行う封入（50 件程度×月 2 回）や、決定伺の整理（並び替え等）やファイリング等（1,200 件程度×月 2 回）の補助作業を行う。
- (8) 業務マニュアルについて、発注者が用意するもの以外にも、必要に応じて受注者が作成すること。
- (9) その他必要な事項については、発注者と受注者が協議して決定すること。

5 実施日等

- (1) 業務日は、別紙スケジュールのとおりとする。
- (2) 業務時間は、原則として午前 9 時から午後 5 時（途中 1 時間休憩あり）までとする。ただし、事務処理上やむを得ず変更する場合は、事前に発注者の了承を得ること。
- (3) 業務によっては繁忙期があるため、受注者は、業務が滞ることのないよう適切に対応すること。

6 実施体制

- (1) 業務従事者
 - ア 業務従事者は、自立支援医療（精神通院医療）の支給決定事務に精通し、確認業務を完了するために必要な人員を配置すること（業務内容及び業務量から必要な人員は、2 名以上とする。）。
 - イ 契約期間を通して同一の者が従事することが望ましい。
 - ウ 受注者は従事者の中から業務責任者を 1 名指定し、発注者との連絡調整に当たらせること。
- (2) 従事者体制
 - ア 受注者は、本委託業務の従事者について次のとおり区分し、適切に人員を配置すること。

名称	主な役割
管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本委託業務の責任者として業務全体の責任、権限を有し、業務の進行管理、品質管理及び危機管理等を行う。 ・ 本委託業務の適正な履行及び品質向上のため、スタッフ研修やスタッフとのミーティングを実施し、情報を共有することで業務に支障のない適正な体制を維持する。 ・ 発注者と本委託業務全体に係る連絡調整を行う。 ・ 本委託業務に係る報告等書類を提出する。
スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理責任者の指示やマニュアルに基づき業務処理を行う。

- イ 受注者は、本委託業務を円滑に処理するため、契約締結後、直ちに管理責任者を選任するとともに、管理責任者及びスタッフ届を業務開始日までに提出すること。なお、従事者の交代があった場合も同様とする。
- ウ 受注者は、本委託業務を円滑に履行するために、業務量の見込みに応じて適切な人材を配置すること。
- エ 受注者は、繁忙期やトラブル時に継続的かつ円滑な履行に支障を来さないよう、柔軟な対応ができる体制を確立すること。
- オ 受注者は、履行期間における業務について、他の業務を兼務しない従事者を配置すること。
- カ 受注者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、要員等に係るこれら法令上の一切の責任を

負い、かつ責任をもって労務管理を行うこと。

キ 業務量の大幅な変更が見込まれる場合は、別途協議の上、対応する。

7 実績報告等

(1) 実績報告書

受注者は、本委託業務を履行した月の作業内容、処理件数、進捗状況等について、本委託業務の契約書に規定する実績報告書により、履行月の翌月 10 日までに発注者に報告しなければならない。

ただし、履行期間の最終月はその月の末日までに報告するものとする。

(2) 随時報告

(1)にかかわらず、発注者から本委託業務の作業状況等について報告等を求められたときは、発注者が指示する方法及び内容により、報告しなければならない。そのため、受注者は、業務の内容や進捗状況を常に把握できる体制を整えること。

(3) その他

発注者は、本委託業務の作業状況について、受注者に必要な指示をすることができる。

8 作業工程

受注者は、原則として作業開始までに本委託業務の作業工程を作成し、発注者に示すものとする。ただし、その内容について発注者と受注者が協議して作成することは差し支えない。

9 受注者が具備すべき基本条件

(1) 安定的かつ正確な業務履行

受注者は、本委託業務従事者に適切な研修を行い、適切に人員を配置し、本委託業務を円滑に処理するための体制を確立し、本委託業務を安定して履行すること。

また、業務履行に当たっては、ダブルチェックを的確に行うなど、作業品質を確保できる体制を整えること。ミスが発見されたときは直ちに発注者に報告し、今後同種のミスが生じないよう適正な処置を講じること。

(2) 連絡調整が可能な体制

受注者は、発注者との連絡調整が十分可能な体制を確立すること。

(3) 適正な業務運営

受注者は、関係法令、業務マニュアル等を遵守し、適正な業務運営に努めること。また、発注者の職員が職務遂行上遵守しなければならない規則、規程等について、本委託業務の従事者においても同様に遵守させること。

(4) 業務分析及び業務改善の提案

受注者は、本委託業務について業務分析を行い、積極的に業務改善の提案を行うこと。

10 本委託業務の管理

(1) 情報資産の取扱い

受注者は、本委託業務の履行に当たり、特定個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、別記「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

(2) 物品等の管理

受注者は、端末機等の取扱いについて、異常が発生したときは速やかに発注者に連絡するとともに、その指示に従うこと。

なお、受注者が故意又は過失によりそれらを損傷した場合は、発注者が受注者に修理等に必要なる費用を請求するものとする。

11 緊急時の対応

受注者は、緊急連絡体制を確立し、震災等の非常事態に備えること。

12 マイナンバー法への対応

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(平成 25 年法律第 27 号)への対応については、発注者と受注者とが別途協議するものとする。

13 その他

(1) 服務上の留意事項

受注者は、川崎市庁舎内では名札を必ず着用し、発注者の業務に従事する者であることが容易に認識できるようにすること。

(2) 私物等の管理

本委託業務の従事者の私物等の保管については、受注者が定めることとし、盗難等の被害にあったときは、発注者は責任を負わないものとする。

(3) 本仕様書に記載のない事項

発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

申請書類等確認業務委託スケジュール

1	1月9日(木)	から	1月20日(月)
2	1月29日(水)	から	2月6日(木)
3	2月14日(金)	から	3月5日(木)
4	3月12日(木)	から	3月23日(月)

※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。