

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	全般	封書類の受理及び開封

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	①申請者及び医療機関から直接郵送される封書類を受理する。 ②受理後は、速やかに封書類を開封し、対象業務ごとに書類を仕分ける。 ③仕分けた書類を保管する。 ④業務に関係のない封書類を発見した場合は、速やかに発注者へ引渡す。 ⑤毎月2回、発注者の指示する日に発注者から、委託事務の処理にかかる封書類、情報媒体、窓あき封筒、受理印、専用スタンプ、書類つづり用ファイル及び保存用箱等(以下「部材等」という。)を、発注者において引取りを行う。	
	利用システム名		
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	毎月2回引き取りを行う
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	・部材等の移送については、セキュリティの確保された輸送手段を用いること。 ・受領した部材等は、紛失や誤廃棄が発生しないような管理手段を取ること。 ・契約期間中に、特定の封書類の取り寄せが必要となる場合があるため、受注者は指示された封書類を速やかに検索し、現物を回付できる体制を整えること。		
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	妊婦健康診査の費用助成	妊婦健康診査事業 市内医療機関請求審査

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①請求書類を受領・開封し、各種類と各枚数が一致するか確認する。</p> <p>②補助券の内容について、妊婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する ※川崎市外の住所が記載された補助券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる</p> <p>③券種未満利用時の場合には、該当する補助券及び受診券に記載された必要情報を発注者の用意する妊娠検診委託料集計表(Excel)に入力する</p> <p>④確認した結果を妊婦健診請求書の川崎市記入欄に記載する ※医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける</p> <p>⑤申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する</p> <p>⑥確認後の妊婦健診請求書に基づき、医療機関ごとの件数等を、妊娠検診委託料集計表(Excel)に入力する</p> <p>⑦妊婦健診請求書を2部コピーする</p> <p>⑧妊婦健診請求書原本・妊婦健診請求書コピー2部は、それぞれ医療機関コードの順に並べ、ファイルに綴じる</p> <p>⑨事務処理センターで保管する</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	■日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	・データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や妊婦健診請求書及び補助券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。	
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	妊婦健康診査の費用助成	妊婦健康診査事業 市外医療機関請求審査
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①請求書類を受領・開封し、各種類と各枚数が一致するか確認する。 ②補助券の内容について、妊婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する ※川崎市外の住所が記載された補助券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる ③券種未満利用時の場合には、該当する補助券及び受診券に記載された必要情報を発注者の用意する妊娠検診委託料集計表(Excel)に入力する ④確認した結果を市外妊婦健診請求書の川崎市記入欄に記載する ※医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける ⑤申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する ⑥確認後の市外妊婦健診請求書を1部コピーする ⑦市外妊婦健診請求書原本は、医療機関名称の五十音順に並べてファイルに綴じる ⑧確認後の市外妊婦健診請求書に基づき、医療機関ごとの件数等を、妊娠検診市外協力機関リスト(Excel)に入力する。 ⑨医療機関ごとに宛名データを印刷し、窓あき封筒に市外妊婦健診請求書コピーとともに封入する ⑩事務処理センターで保管する	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		
頻度	■日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生		
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生		
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない		
その他備考		※データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や市外妊婦健診請求書及び補助券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	妊婦健康診査の費用助成	妊婦健康診査事業 償還払い郵送申請審査事務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		■児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	<p>①妊婦健診申請書の川崎市受理欄に受理印と右上に管理番号を押印する</p> <p>②妊婦健診申請書一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認する</p> <p>③不備がある場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文を速やかに郵送により送付する</p> <p>※送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する</p> <p>④申請書の妊娠期間中の川崎市への転入・転出の有無欄に有と記載がある場合は、WEL-MOTHERより川崎市の住民期間(市外転入出の有無)を確認する</p> <p>※申請書内容と一致していない場合は訂正を行う</p> <p>※住民期間外の受診日については、以降の作業の対象外とする。</p> <p>④申請書に記載がある枚数と、封入された補助券枚数・領収書枚数が一致するか確認し、一致しない場合は正しい枚数を記載する</p> <p>⑤領収書及び診療報酬明細書等について、原本で送付されているものについては、A4用紙で領収書全面をコピーする</p> <p>※領収書のサイズが小さい場合、一枚の用紙に同じ診療日の複数の領収書を含めてもよいものとする。</p> <p>⑥必要情報を母子手帳の写しへ転記する</p> <p>⑦審査を実施し、申請書裏面の所定の欄に支払い対象となる金額を記入する。</p> <p>※「母子健康手帳に記載された受診年月日」欄に記載のない日にちの領収書等が添付されていた場合は、当該の受診日を同欄に記入する</p> <p>⑧申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する</p> <p>⑨審査した結果を基に、支払金額が最も高くなるよう、申請書の所定の欄に補助券額を記入する</p> <p>⑩申請書記載の各金額を確認し、助成額を決定、申請書の所定の欄に記入する</p> <p>⑪申請書の振込先情報を確認する。軽微な不備については申請書を補正する</p> <p>⑫必要情報を妊娠検償還払いリスト(Excel)に入力する</p> <p>※「引越し先の住所」欄に記載があるものについては、引越し先の住所を入力し、連絡票を作成する</p> <p>⑬上記の過程で、審査が困難であるもの、疑義が生じたもの等については、連絡票を作成する</p> <p>⑭入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認(他の申請者に送付するものと混合していないか)をする</p> <p>⑮申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れ、発注者に納品する</p> <p>※連絡票があるものについては、連絡票を前面に入れる</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		
	頻度	■日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
	その他備考	<p>・書類不備等により書類再提出の依頼を行った申請については別途保管し、書類が到着次第審査を行い、次回以降の納品に加える</p> <p>・過去に書類再提出依頼を行い、期限内に書類の再提出等がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて書類追加送付又は書類修正の依頼をする。その後、期限内に書類の再提出等がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。直近の納品予定の妊娠検償還払いリストに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。</p>	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	妊婦健康診査の費用助成	妊婦健康診査事業 償還払い電子申請審査事務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①貸与PCからe-KAWASAKIへログインし、郵送で受理した補助券と一致する申請者の妊婦健診電子申請書類データ一式をA4の用紙に印刷し、クリアファイルへ入れる ②妊婦健診申請書に受理印と右上に管理番号を押印する ③補助券を受理した申請者について、e-KAWASAKIのステータスを「審査中」に変更する。 ④4-2-5の③～⑪の作業を順に行う。なお、書類の不備があった場合には、4週後を書類再提出期限に設定し、e-KAWASAKIのシステムにより「差戻し」を行う。 ⑤4-2-5の⑫で作業を行った妊娠検償還払いリスト(Excel)へ4-2-5の⑫と同様の入力を行う。 ※シートへ入力する際は、「郵送申請」「電子申請」それぞれが混在しないように配慮すること。 ⑥4-2-5の⑬～⑮の作業を順に行う。	
	利用システム名	・e-KAWASAKI ・母子保健システム	
	処理期限		
頻度		<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考		・e-KAWASAKIの申請日から2週間経過しても補助券が未着の申請については、4週後を書類再提出期限に設定し、e-KAWASAKIのシステムにより「差戻し」を行う。 ・「差戻し」を行った申請について、再申請があった場合には、次の納品に加えて審査を行う。 ・「差戻し」後、設定期間内に再申請がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて再申請の依頼をする。その後、期限内に再申請がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。e-KAWASAKIのシステムにより「申請却下」の処理を行い、直近の納品予定の妊娠検償還払いリストに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。 ・電話にて行った処理の経過については、e-KAWASAKIのメモ機能で記録を行う。	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	妊婦健康診査の費用助成	妊婦健康診査事業 受診記録入力事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	①4-2-1,2,3,4の事務を実施後、補助券に基づいて、母子健康手帳番号・実施年月日・補助券の種類・医療機関名称・医療機関住所・健診結果等の項目を、発注者の用意するマイクロソフトExcelのシートに入力する。 ②貸与PCから妊娠届出対象者の一覧を抽出し、受診券本人確認を行い、結果を入力する ③一致しない場合は貸与PCから該当者の母子健康手帳番号又は宛名番号を確認し入力する ③データ入力後、発注者からの特段の指示がある場合を除き、4-2-1,2の業務ごとに補助券を五十音順に輪ゴムでまとめる	
	利用システム名	・e-KAWASAKI	
	処理期限		

頻度	■ 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	妊婦健康診査の費用助成	妊婦健康診査費用受信券等の保管(令和6年度から令和8年度分)

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図		

業務詳細	委託業務の詳細	①4-2-2,3,7の業務が終了した4-2-2,3の業務の補助券については、発注者が提供する保存用箱へ隙間なく引渡日ごとに格納する ②内容がわかるよう、格納した保存用箱には発注者が指定する内容を記載すること ③契約期間中に、特定の補助券の取り寄せが必要となる場合があるため、受注者は指示された補助券を速やかに検索し、現物を回付できる体制を整えること	
	利用システム名		
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	
-------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	妊婦健康診査の費用助成	妊婦健康診査事業 市外実施機関協定締結事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①発注者が作成したデータを元に、協定書締結に関するお知らせ(A4両面2枚程度)、協定書2部(A3両面)、その他書類(A4両面2枚程度)を印刷し、受注者が用意した封筒に封入・封緘を行う</p> <p>②発注者は宛名ラベル用の送付用データを提供し、受注者はそのデータを元に、宛名ラベルを作成し、封筒に貼付し、令和7年4月中に発送する</p> <p>③市外実施機関より届いた協定書について、別途提供する対象機関一覧表と記載内容が一致するか確認する</p> <p>④記載内容が一致しない場合や、不備があった場合は、発注者に報告し、指示を仰ぐ</p> <p>⑤発注者の指示のもと、市外実施機関宛て書類の修正もしくは再提出の依頼をする場合は、当該実施機関宛てに電話で依頼した上で、必要書類を送付する。なお、送付の際は電話で依頼した日の翌営業日までに発送する</p> <p>⑥協定書は、発注者が指定するスケジュールに従い、対象機関一覧表どおりの順番にして、発注者へ納品する</p> <p>⑦発注者が引き渡す押印済みの協定書を、各実施機関宛て送付する。</p> <p>⑧本業務は、令和7年7月末までに届いた協定書の処理をもって終了となる</p>	
	利用システム名		
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考			
-------	--	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	新生児聴覚検査の費用助成	新生児聴覚検査事業 市内医療機関請求審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		■児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①請求書類を受領・開封し、各種類と各枚数が一致するか確認する。 ②受診券の内容について、住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する ※川崎市外の住所が記載された受診券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる ③確認検査の結果記入欄のリファアーにチェックが入っていた受診券があった場合は、付箋を貼付ける ④確認した結果を新生児聴覚請求書の川崎市記入欄に記載する ※医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける ⑤申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する。 ⑥確認後の新生児聴覚請求書に基づき、医療機関ごとの件数等を、新生児聴覚検査委託料集計表(Excel)に入力する ⑦新生児聴覚請求書を2部コピーする ⑧新生児聴覚請求書原本・新生児聴覚請求書コピー2部は、それぞれ医療機関コードの順に並べ、ファイルに綴じる ⑨発注者に納品する</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	■日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	<p>・データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や新生児聴覚請求書及び受診券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。</p>		
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	新生児聴覚検査の費用助成	新生児聴覚検査事業 市外実施機関請求審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課
		<input type="checkbox"/> 保育第一課
		<input type="checkbox"/> 保育第二課
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①請求書類を受領・開封し、各種類と各枚数が一致するか確認する。</p> <p>②受診券の内容について、住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する ※川崎市外の住所が記載された受診券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる</p> <p>③確認検査の結果記入欄のリファーマーにチェックが入っていた受診券があった場合は、その受診券をA4用紙にコピーし、実施機関ごとにクリアファイルに入れる。</p> <p>④確認した結果を市外新生児聴覚請求書の川崎市記入欄に記載する ※医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける</p> <p>⑤申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する</p> <p>⑥確認後の市外新生児聴覚請求書を1部コピーする</p> <p>⑦市外新生児聴覚請求書原本は、医療機関名称の五十音順に並べてファイルに綴じる</p> <p>⑧確認後の市外新生児聴覚請求書に基づき、医療機関ごとの件数等を、新生児聴覚検査事業協定締結一覧リスト(Excel)に入力する。</p> <p>⑨医療機関ごとに宛名データを印刷し、窓あき封筒に市外新生児聴覚請求書コピーとともに封入する</p> <p>⑩事発注者に納品する</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	※データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や市外新生児聴覚請求書及び受診券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。	
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	新生児聴覚検査の費用助成	新生児聴覚検査事業 償還払い郵送申請審査事務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
<input type="checkbox"/> 幼児教育担当			
<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室室(児童福祉担当)			
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①新生児聴覚申請書の川崎市受理欄に受理印と右上に管理番号を押印する ②新生児聴覚申請書一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認する ③不備がある場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文を速やかに郵送により送付する ※送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する ④申請者の現住所欄に川崎市外の記載がある場合は、WEL-MOTHERより川崎市の住民期間(市外転入出の有無)を確認する ※住民期間外の受診日については、助成対象外とし、発注者の用意する不備連絡票を付ける ⑤申請書領収書の金額を確認する ⑥申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する ⑦領収書及び診療報酬明細書等について、原本で送付されているものについては、A4用紙で領収書全面をコピーする ※領収書のサイズが小さい場合、一枚の用紙に同じ診療日の複数の領収書を含めてもよいものとする。 ⑧申請書の振込先情報を確認する。軽微な不備については申請書を補正する ⑨必要情報を新生児聴覚検査償還払いリスト(Excel)に入力する ⑩入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認(他の申請者に送付するものと混合していないか)をする ⑪申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れ、発注者に納品する ※不備連絡票があるものについては、不備連絡票を入れる	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		
頻度		<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考		・書類不備等により書類再提出の依頼を行った申請については別途保管し、書類が到着次第審査を行い、次回以降の納品に加える ・過去に書類再提出依頼を行い、期限内に書類の再提出等がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて書類追加送付又は書類修正の依頼をする。その後、期限内に書類の再提出等がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。直近の納品予定の新生児聴覚検査償還払いリストに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。	

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	新生児聴覚検査の費用助成	新生児聴覚検査事業 償還払い電子申請審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<p>① 貸与PCから LoGo フォームへログインし、新生児聴覚検査事業 電子申請書類データー式を保存し、申請ごとに、管理番号を付番する</p> <p>②新生児聴覚検査事業電子申請書類データー式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認する</p> <p>③不備がある場合は、不備架電をする</p> <p>※電話連絡をしても不備が解消されない場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文を速やかに送付する</p> <p>※送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する。</p> <p>④4-3-3の④～⑪の作業を順に行う</p>	
	利用システム名	・LoGoフォーム ・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考			
-------	--	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	産婦健康診査の費用助成	産婦健康診査事業 市内医療機関請求審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①請求書類を受領・開封し、各種類と各枚数が一致するか確認する。 ②受診券の内容について、産婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する ※川崎市外の住所が記載された受診券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる ③確認した結果を産婦健康診査請求書の川崎市記入欄に記載する ※医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける ④申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する。 ⑤確認後の産婦健康診査請求書に基づき、医療機関ごとの件数等を、産婦検診委託料集計表(Excel)に入力する ⑥産婦健康診査請求書を2部コピーする ⑦産婦健康診査請求書原本・産婦健康診査請求書コピー2部は、それぞれ医療機関コードの順に並べ、ファイルに綴じる ⑧区役所別に仕分けし、発注者に納品する</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	・データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や産婦健康診査請求書及び受診券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。	
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	産婦健康診査の費用助成	産婦健康診査事業 市外実施機関請求審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①請求書類を受領・開封し、各種類と各枚数が一致するか確認する。 ②受診券の内容について、産婦住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する ※川崎市外の住所が記載された受診券は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる ③確認した結果を市外産婦健診請求書の川崎市記入欄に記載する ※医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける ④申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する ⑤確認後の市外産婦健診請求書を1部コピーする ⑥市外産婦健診請求書原本は、医療機関名称の五十音順に並べてファイルに綴じる ⑦確認後の市外妊婦健診請求書に基づき、医療機関ごとの件数等を、産婦検診市外協力機関リスト(Excel)に入力する。 ⑧医療機関ごとに宛名データを印刷し、窓あき封筒に市外産婦健診請求書コピーとともに封入する ⑩区役所別に仕分けし、発注者に納品する</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	※データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や市外産婦健診請求書及び受診券以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。	
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	産婦健康診査の費用助成	産婦健康診査事業 償還払い郵送申請審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課
		<input type="checkbox"/> 保育第一課
		<input type="checkbox"/> 保育第二課
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)

業務詳細	委託業務の詳細	<div>①産婦健診申請書の川崎市受理欄に受理印と右上に管理番号を押印する</div> <div>②産婦健診申請書一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認する</div> <div>③不備がある場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文を速やかに郵送により送付する</div> <div>※送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する</div> <div>④申請者の現住所欄に川崎市外の記載がある場合は、WEL-MOTHERより川崎市の住民期間(市外転入出の有無)を確認する</div> <div>※住民期間外の受診日については、助成対象外とし、発注者の用意する不備連絡票を付ける</div> <div>⑤申請書領収書の金額を確認する</div> <div>⑥申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する</div> <div>⑦申請書に記載がある枚数と、封入された受診券枚数・領収書枚数が一致するか確認し、一致しない場合は正しい枚数を記載する</div> <div>⑧領収書及び診療報酬明細書等について、原本で送付されているものについては、A4用紙で領収書全面をコピーする</div> <div>※領収書のサイズが小さい場合、一枚の用紙に同じ診療日の複数の領収書を含めてもよいものとする。</div> <div>⑨必要情報を母子手帳の写しへ転記する</div> <div>⑩申請書の振込先情報を確認する。軽微な不備については申請書を補正する</div> <div>⑪必要情報を産婦検診検償還払いリスト(Excel)に入力する</div> <div>⑫入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認(他の申請者に送付するものと混合していないか)をする</div> <div>⑬申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れ、発注者に納品する</div> <div>※不備連絡票があるものについては、不備連絡票を入れる</div>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	<div>・書類不備等により書類再提出の依頼を行った申請については別途保管し、書類が到着次第審査を行い、次回以降の納品に加える</div> <div>・過去に書類再提出依頼を行い、期限内に書類の再提出等がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて書類追加送付又は書類修正の依頼をする。その後、期限内に書類の再提出等がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。直近の納品予定の産婦検診検償還払いリストに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。</div>	
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	産婦健康診査の費用助成	産婦健康診査事業 償還払い電子申請審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	①貸与PCからLoGoフォームへログインし、産婦健診電子申請書類データー式を保存し、申請ごとに、管理番号を付番する ②産婦健診電子申請書類データー式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認する ③不備がある場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文をメールにより速やかに送付する ※送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する ③4-4-4の④～③の作業を順に行う	
	利用システム名	・LoGoフォーム ・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考		
-------	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	産婦健康診査の費用助成	産婦健康診査事業 受診記録入力事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	①4-4-1,2,3,4の事務を実施後、4-4-1,2の業務が終了した産婦受診券、4-4-3の受診券(区役所控え)及び4-4-4の電子申請受診券(区役所控え)(以下、「産婦受診券等」という。)に基づいて、合計30項目程度の情報を発注者の用意する産婦検診補助券データ入力シートに入力する ②貸与PCから妊娠届出対象者の一覧を抽出し、受診券本人確認(入力した母子健康手帳番号に紐づいた氏名が産婦受診券の氏名と一致するかの確認)を行い、結果を入力する ③一致しない場合は貸与PCから該当者の母子健康手帳番号又は宛名番号を確認し入力する ④データ入力後、②で抽出した妊娠届出対象者の一覧を元に対象者の居住区・地区を確認する ⑤産婦受診券等を、4-4-1,2,3,4の業務ごとに、居住区・地区で分ける ⑥産婦受診券等を、それぞれ母子健康手帳番号順に並べ、受診券(区役所控え)及び電子申請受診券(区役所控え)は、居住区ごとに母子健康手帳番号順に並べ、クリアファイルに入れる	
	利用システム名		
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考		
-------	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	1か月児健康診査の費用助成	1か月児健康診査事業 市内医療機関請求審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		■児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①請求書類を受領・開封し、各種類と各枚数が一致するか確認する。 ②診査票の内容について、住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する ※川崎市外の住所が記載された診査票は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる ③確認した結果を1か月児健康診査請求書の川崎市記入欄に記載する ※医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける ④申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する。 ⑤確認後の産婦健康診査請求書に基づき、医療機関ごとの件数等を、1か月児健康診査委託料集計表(Excel)に入力する ⑥1か月児健康診査請求書を2部コピーする ⑦1か月児健康診査請求書原本・1か月児健康診査請求書コピー2部は、それぞれ医療機関コードの順に並べ、ファイルに綴じる ⑧区役所別に仕分けし、発注者に納品する</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	■日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	・データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や1か月児健康診査請求書及び診査票以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。	
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	1か月児健康診査の費用助成	1か月児健康診査事業 市外実施機関請求審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課
		<input type="checkbox"/> 保育第一課
		<input type="checkbox"/> 保育第二課
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①請求書類を受領・開封し、各種類と各枚数が一致するか確認する。 ②診査票の内容について、住所欄に川崎市外の住所が記載されていないか確認する ※川崎市外の住所が記載された診査票は、請求件数から除外し、A4用紙にコピーをし、医療機関ごとにクリアファイルに入れる ③確認した結果を市外1か月児健康診査請求書の川崎市記入欄に記載する ※医療機関記入欄と市記入欄との件数又は金額が一致しない場合は付箋を貼付ける ⑤申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する ⑥確認後の市外1か月児健康診査請求書を1部コピーする ⑦市外1か月児健康診査請求書原本は、医療機関名称の五十音順に並べてファイルに綴じる ⑧確認後の市外1か月児健康診査請求書に基づき、医療機関ごとの件数等を、1か月児健康診査市外協力機関リスト(Excel)に入力する。 ⑨医療機関ごとに宛名データを印刷し、窓あき封筒に市外1か月児健康診査請求書コピーとともに封入する ⑩区役所別に仕分けし、発注者に納品する</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	※データにない医療機関からの請求書類、誤って他都市の請求書類が含まれていた場合や市外1か月児健康診査請求書及び診査票以外の書類(送付文除く。)が入っていた場合等は、ファイルに綴じず、医療機関の封筒とともに医療機関ごとにクリアファイルに入れる。	
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	1か月児健康診査の費用助成	1か月児健康診査事業 償還払い郵送申請審査事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
<input type="checkbox"/> 幼児教育担当			
<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室室(児童福祉担当)			
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	<p>①1か月児健康診査申請書の川崎市受理欄に受理印と右上に管理番号を押印する</p> <p>②1か月児健康診査申請書一式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認する</p> <p>③不備がある場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文を速やかに郵送により送付する</p> <p>※送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する</p> <p>④申請者の現住所欄に川崎市外の記載がある場合は、WEL-MOTHERより川崎市の住民期間(市外転入出の有無)を確認する</p> <p>※住民期間外の受診日については、助成対象外とし、発注者の用意する不備連絡票を付ける</p> <p>⑤申請書領収書の金額を確認する</p> <p>⑥申請内容に不備がある場合、受診した医療機関に不備架電を実施する</p> <p>⑦申請書に記載がある枚数と、封入された受診券枚数・領収書枚数が一致するか確認し、一致しない場合は正しい枚数を記載する</p> <p>⑧領収書及び診療報酬明細書等について、原本で送付されているものについては、A4用紙で領収書全面をコピーする</p> <p>※領収書のサイズが小さい場合、一枚の用紙に同じ診療日の複数の領収書を含めてもよいものとする。</p> <p>⑨必要情報を母子手帳の写しへ転記する</p> <p>⑩申請書の振込先情報を確認する。軽微な不備については申請書を補正する</p> <p>⑪必要情報を1か月児健康診査償還払いリスト(Excel)に入力する</p> <p>⑫入力作業をした者と違う者が内容物の最終確認(他の申請者に送付するものと混合していないか)をする</p> <p>⑬申請書類一式を申請者ごとにクリアファイルに入れ、発注者に納品する</p> <p>※不備連絡票があるものについては、不備連絡票を入れる</p>	
	利用システム名	・母子保健システム	
	処理期限		
頻度	■日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生		
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生		
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない		
その他備考	<p>・書類不備等により書類再提出の依頼を行った申請については別途保管し、書類が到着次第審査を行い、次回以降の納品に加える</p> <p>・過去に書類再提出依頼を行い、期限内に書類の再提出等がなかったものについては、申請者へ電話をし、期日を決めて書類追加送付又は書類修正の依頼をする。その後、期限内に書類の再提出等がなかったもの又は電話連絡がつかなかったものについては連絡票を作成する。直近の納品予定の1か月児健康診査償還払いリストに管理番号、氏名、住所等の基本情報のみ入力を行い、他の審査書類とともに納品する。</p>		

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	1か月児健康診査の費用助成	1か月児健康診査事業 償還払い電子申請審査事務
業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
<input type="checkbox"/> 幼児教育担当			
<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)			
<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)			
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	
業務詳細	委託業務の詳細	①貸与PCから LoGo フォームへログインし、1か月児健康診査電子申請書類データー式を保存し、申請ごとに、管理番号を付番する ②1か月児健康診査電子申請書類データー式に記載漏れがないこと及び必要書類に欠落がないかを確認する ③不備がある場合は、不備架電をする ④電話連絡をしても不備が解消されない場合は、4週後を書類再提出期限に設定し、申請者宛て書類追加送付又は書類修正の依頼文を速やかに送付する ※送付した依頼文はコピーを作成し、他の申請書類とともに保管する ⑤4-5-3の④～⑬の作業を順に行う	
	利用システム名	・LoGoフォーム ・母子保健システム	
	処理期限		
頻度		<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
		<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
		<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	
その他備考			

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	1か月児健康診査の費用助成	1か月児健康診査事業 受診記録入力事務

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課	
		<input type="checkbox"/> 保育第一課	
		<input type="checkbox"/> 保育第二課	
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当	
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)	
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(児童福祉担当)	
	参照業務フロー図	・現行業務フロー図:あり(RFI資料として別添) ・新規業務フロー図:あり(RFI資料として別添)	

業務詳細	委託業務の詳細	① 4-5-1,2,3,4の事務を実施後、4-5-1,2の業務が終了した診査票、4-5-3の診査票(区役所控え)及び4-5-4の電子申請診査票(区役所控え)(以下、「診査票等」という。)に基づいて、合計40項目程度の情報を1か月児健診補助券データ入力シートに入力する ② 診査票等を居住区で分けてクリアファイルに入れる	
	利用システム名		
	処理期限		

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考		
-------	--	--

業務番号	業務名称	業務種類	業務内容
4	母子保健事務処理センター業務	コールセンター	市民・医療機関向けコールセンター

業務概要	業務所管部署	<input type="checkbox"/> 保育対策課
		<input type="checkbox"/> 保育第一課
		<input type="checkbox"/> 保育第二課
		<input type="checkbox"/> 幼児教育担当
		<input checked="" type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(母子保健担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室(家庭支援担当)
		<input type="checkbox"/> 児童家庭支援・虐待対策室室(児童福祉担当)
	参照業務フロー図	

業務詳細	委託業務の詳細	<p>①以下の問い合わせ対応をする</p> <p>(ア)妊婦健康診査、新生児聴覚検査、産婦健康診査及び1か月児乳幼児健康診査事業全般に関する問合せ</p> <p>(イ)償還払い手続き全般に関する市民からの問合せ</p> <p> a 申請フォームへの入力方法や手続きの進め方等に関する問合せ対応</p> <p> b 申請者本人の必要事項の記録及び事務処理業務対応スタッフへの引継ぎ対応</p> <p> c 振込日程に関する問合せ対応</p> <p>(ウ)協力医療機関からの問合せ</p> <p> a 請求に関する問合せ対応</p> <p> b 協定締結に関する問合せ対応</p> <p>(エ)その他、母子保健事業に係る事項の問合せ対応</p> <p>②解決困難な案件については、発注者へエスカレーションする</p> <p>③問合せ対応の記録及び報告をする</p> <p>※問合せ内容を記録するための様式作成をする</p> <p>※問合せ1件ごとにその内容を記録、発注者から依頼があった場合に、翌営業日までに報告できるようにする</p> <p>※対応件数については、日別に集計したものを1週間分取りまとめの上、発注者から依頼があった場合に、翌営業日までに報告できるようにする</p> <p>※オペレーターの対応について、発注者から資料の提出や状況確認を求められた場合、翌営業日までに発注者に報告する</p> <p>※オペレーターの対応記録については、業務完了後に発注者にデータとして提出すること。データの様式については、別途発注者と協議する。</p> <p>(カ)契約期間内においては、音声データの確認ができるようにする</p> <p>④申請データ及び申請書の不備や入力及び記載内容に関する確認事項等がある場合の架電対応をする</p> <p>※対応内容については、発注者が提供するFAQを参照し回答する</p> <p>※解決困難な案件については、発注者へエスカレーションする</p> <p>※FAQの改善や更新については、発注者に確認の上で受注者が行う</p>
	利用システム名	
	処理期限	

頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・常時 ※開庁日ごとに継続的に発生	
	<input type="checkbox"/> 定期 ※月次・四半期など一定周期で発生	
	<input type="checkbox"/> 不定期 ※発生時期が固定されない	

その他備考	<p>・開設時間 開庁日の8時30分から17時15分まで</p> <p>・オペレーターブース数 できるだけ良好な応答率を確保できる体制を整えること。配置数は、発注者と別途協議すること。</p> <p>※想定入電数については、妊婦健康診査事業の拡充直後の令和 7 年 4 月から 6 月頃まで1日30～40件、以降は1日10～20件程度。</p> <p>・通話料等</p> <p>a 通話料に関してはフリーダイヤルとすること。</p> <p>b 初期設定、フリーダイヤル通話料、回線使用料及び撤去費用は受注者が負担すること。</p>
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------