

令和7年度医療券発行事務等業務委託 個別業務仕様書

生活保護医療券等発行業務	1
高齢者紙おむつ給付事業	5
訪問理美容サービス事業利用申請受付業務	11
障害者控除認定書発行業務	14
敬老特別乗車証交付事業	17
障害福祉サービス等利用者負担上限月額年度更新事務補助業務	20
福祉特別乗車券等年度更新に係る封入封緘済封筒引き抜き・発送業務	22
日常生活用具請求書確認事務	29
国民健康保険給付補助業務	31
介護保険（住宅改修費支給申請・特定福祉用具購入費支給申請）業務	32

生活保護医療券等発行業務仕様書

1 業務の概要

生活保護医療券等発行業務とは、横浜市(以下「本市」という。)より提供するデータによって印字した医療券等交付決定書、医療券送付書、集合医療券、＜医療要否意見書の記入について＞、医療要否意見書、精神疾患入院要否意見書、訪問看護要否意見書、事務連絡票、調剤券送付書、集合調剤券、訪問看護に係る利用請求書(以上11種類の帳票をまとめて「医療分帳票」という。以下同じ)、介護券等交付決定書、介護券送付書、生活保護法介護券(以上3種類の帳票をまとめて「介護分帳票」という)に、返信用封筒を添え、これらを委託者が準備する送付用封筒に封入封緘し、郵便局への持込等を行う業務である。

○主な業務

- ・医療分帳票及び介護分帳票の印刷
- ・医療分帳票及び介護分帳票の封入封緘
- ・完成品の郵便局への持ち込み

2 実施期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

3 業務内容

(1) 医療分帳票及び介護分帳票の印刷

①業務内容

- ・以下の②に記載する医療分帳票及び介護分帳票を印刷する。
- ・医療券等(介護券等)交付決定書については、CSVデータ及びPDFデータを提供する。医療券等(介護券等)交付決定書以外の帳票はPDFデータを提供する。
- ・送付物が20枚以上となる送付先については、宛名ラベルデータを提供する。

②印刷物

ア 医療分帳票(PDFデータ)

医療券等交付決定書、医療券送付書、集合医療券、＜医療要否意見書の記入について＞、医療要否意見書、精神疾患入院要否意見書、訪問看護要否意見書、事務連絡票、調剤券送付書、集合調剤券、訪問看護に係る利用請求書

イ 介護分帳票(PDFデータ)

介護券等交付決定書、介護券送付書、生活保護法介護券

ウ 宛名ラベル(PDFデータ)

送付物が20枚以上となる送付先については、宛名ラベルデータを提供する。

エ 本市がPDF形式で作成する各種案内文書

③ 提供データ

区別(福祉保健センター別)に医療分帳票(月2回)と介護分帳票(月1回)のデータセットを本市が作成し提供する。

ア 医療分帳票(PDFファイル)

医療機関(調剤薬局)毎、郵便番号順に作成している。医療券等交付決定書、医療券送付書、集合医療券、＜医療券意見書の記入について＞、医療要否意見書、精神疾患入院要否意見書、訪問看護要否意見書、事務連絡票、調剤券送付書、集合調剤券、訪問看護に係る利用請求書の順に作成している。

イ 介護分帳票(PDFファイル)

事業者毎、所在地順に介護券等交付決定書、介護券送付書、生活保護法介護券の順に作成している。

ウ 宛名ラベル(PDFファイル)

送付物が20枚以上となる送付先の宛名ラベルデータ

エ 本市が作成する各種案内文書(PDFファイル)

医療機関等への各種案内文書の同封が必要な場合は、印刷データを作成し提供する。

データセットは本市が用意する、業務用端末の指定フォルダに区別(福祉保健センター別)に格納し提供する。医療券等(介護券等)交付決定書CSVデータは印刷不要だが、印刷やその後の工程にある封入封緘や郵便局への持ち込み作業の際の数量確認用データとして作成している。

(2) 封入封緘

①医療分帳票(PDFファイル)

医療券等交付決定書に記載された医療機関名毎の帳票枚数を確認し封入・封緘する。

医療券等交付決定書の要否意見書合計欄又は連絡票欄に数字の記載がある医療機関については、返信用封筒を同封する。

②介護分帳票(PDFファイル)

介護券等交付決定書に記載された介護機関名毎の帳票枚数を確認し封入・封緘する。

③本市が作成する案内文(PDFファイル)

医療機関等への各種案内文書を1セット封入。封緘する。(年数回程度を想定)

④注意点

- ・帳票に印字された宛名が窓あき封筒の窓から見えるようセットすること。
- ・封入・封緘作業は必ず複数名によるダブルチェックを行うこと。
- ・作業は区(福祉保健センター)毎に行うこと。
- ・送付用・返信用封筒は本市が提供する封筒を使用すること。
- ・基本的に送付用封筒は2種類の窓あき封筒を利用すること。
- ・送付枚数が多く窓あき封筒に入らない場合は、角2封筒に宛名ラベルを貼り付け封入封緘を行うこと。

(3) 郵送局への持ち込み

①納期

指定フォルダにデータ引き渡し日を含め5営業日以内に行うこと

納品日の15時までに本市指定の郵便局への持込みを完了すること。また、持込完了後、各区生活支援課事務係に持込時間を連絡すること。

②郵便区分け

作業は区(福祉保健センター)毎に行う。

重量別に郵便区分けを行う。

重量帯:定型50g以下、定形外100g以下、定形外150g以下、・・・

差出郵便局が指示する事項を記載した書面を添付する。

郵便局へ持ち込む通数と交付決定通知書の機関数の一致を確認すること。

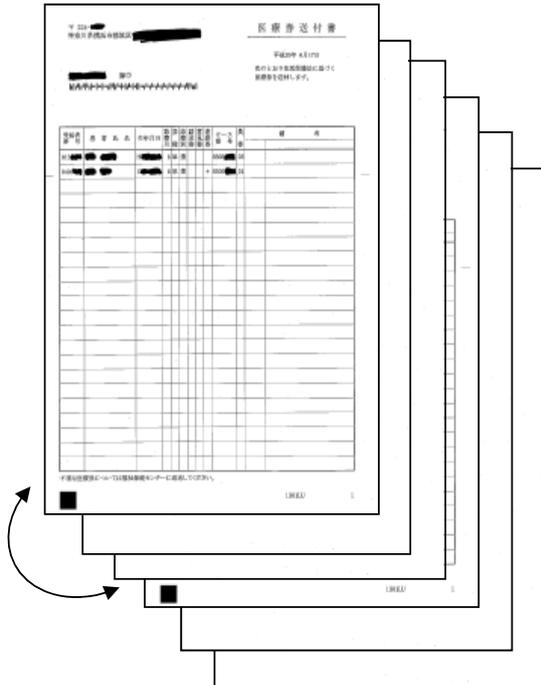
③送付用封筒にスタンプ押印

送付用封筒に料金後納の印字が無い封筒(鶴見区、戸塚区)については、料金後納のスタンプを押す。

印刷物イメージ(参考例)

○医療券とは

医療機関(病院・診療所・薬局・訪問看護ステーション)が、生活保護受給者の診療に係った費用を、支払基金に請求するのに必要な書類です。



・医療券は、医療機関ごと(郵便番号順)に出力されます。

・医療機関ごとにダブルチェックで封入、発行リストと送付する封筒の数を確認して発送します。

・左下の■から次の■の前までが、一つの機関宛てです。

医療機関に送付する書類の内訳は次の通りです。

- ①送付書 ②集合医療券 ③(要否意見書の記入について・要否意見書)
- ④(事務連絡票) ⑤訪問看護に係る利用料請求書 ⑥(返信用封筒)

要否意見書・事務連絡票は送付先が病院または診療所の際につきます。

どちらか一方がつく場合と、両方つく場合、両方つかない場合があります。

また要否意見書・事務連絡票は複数枚つくことがあります。

訪問看護に係る利用料請求書は、送付先が訪問看護ステーションの際につきます。

(4) 印刷想定枚数（参考）

令和6年5月 発行件数・発行枚数									
区名	医療券発券件数(概算)				医療券発券枚数(概算)				
	1回目	2回目	介護(2回目のみ)	合計	1回目	2回目	介護(2回目のみ)	合計	
鶴見	702	1,728	753	3,183	1,755	5,922	801	8,478	
神奈川	870	1,636	642	3,148	2,005	4,711	660	7,376	
西	270	831	277	1,378	581	2,147	280	3,008	
中	737	1,549	595	2,881	2,143	6,808	709	9,660	
南	697	1,887	801	3,385	1,744	7,669	854	10,267	
港南	660	1,380	506	2,546	1,506	4,021	517	6,044	
保土ヶ谷	763	1,630	616	3,009	1,711	4,688	629	7,028	
旭	646	1,500	555	2,701	1,626	5,109	564	7,299	
磯子	292	1,308	452	2,052	606	3,697	466	4,769	
金沢	206	914	333	1,453	578	1,767	340	2,685	
港北	791	1,426	538	2,755	1,749	3,822	542	6,113	
緑	417	1,179	419	2,015	956	3,418	424	4,798	
青葉	538	1,137	453	2,128	1,158	3,000	463	4,621	
都筑	467	930	338	1,735	1,008	2,313	339	3,660	
泉	500	1,203	430	2,133	1,234	3,649	455	5,338	
栄	382	882	328	1,592	864	2,410	331	3,605	
戸塚	496	1,495	599	2,590	1,128	4,379	611	6,118	
瀬谷	414	1,298	457	2,169	1,010	4,261	481	5,752	
				42,853 件/月	106,619 枚/月				

(5) データ引き渡し指定日（参考）

派遣日	1日目	2日目
令和6年4月	令和6年4月16日(火)	令和6年4月24日(水)
令和6年5月	令和6年5月15日(水)	令和6年5月28日(火)
令和6年6月	令和6年6月18日(火)	令和6年6月26日(水)
令和6年7月	令和6年7月17日(水)	令和6年7月26日(金)
令和6年8月	令和6年8月15日(木)	令和6年8月27日(火)
令和6年9月	令和6年9月17日(火)	令和6年9月25日(水)
令和6年10月	令和6年10月17日(木)	令和6年10月28日(月)
令和6年11月	令和6年11月14日(木)	令和6年11月26日(火)
令和6年12月	令和6年12月16日(月)	令和6年12月24日(火)
令和7年1月	令和7年1月15日(水)	令和7年1月28日(火)
令和7年2月	令和7年2月17日(月)	令和7年2月25日(火)
令和7年3月	令和7年3月14日(金)	令和7年3月25日(火)

※データ格納日は最大1日12区を見込む（区により指定日は前後します。）

高齢者紙おむつ給付事業 仕様書

高齢者紙おむつ給付事業（以下「本事業」という。）に係る委託業務の内容について、以下のとおりとする。

1 本事業の概要

(1) 趣旨

在宅において、身体の機能障害があつて長期にわたつて臥床している高齢者等に対し、紙おむつを給付することにより福祉の増進を図ることを目的とする。

(2) 給付対象者

以下の要件に該当する者

- ・ねたきり又は認知症の状態にある者
- ・その者の属する世帯全員が生活保護世帯又は市民税非課税世帯であること
- ・介護保険法第7条第3項に規定する要介護4又は要介護5に該当する者または同項に規定する要介護1から要介護3に該当し、かつ福祉保健センター長が必要と認めた者

(3) 申請方法

横浜市電子申請・届出システム（以下「電子申請システム」という。）及び各福祉保健センター窓口で受付

(4) 申請受付区分

本事業に係る新規・変更申請及び廃止届出手続き

※委託業務の範囲は、電子申請システムでの受付分のみとする。

(5) 申請書類

ア 新規・変更申請

(ア) 申請書

(イ) 本人確認書類の写し

(ウ) 介護保険被保険者証の写し

(エ) 非課税証明書の写し（必要に応じて提出）

(オ) 年金証書の写し（必要に応じて提出）

(カ) 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付受給世帯であることの証明書類の写し（必要に応じて提出）

イ 廃止

(ア) 廃止届

(イ) 本人確認書類の写し

2 委託業務の概要

(1) 電子申請システムで受け付けた本事業に係る新規及び変更申請について、対象者の介護

度、課税状況等から一定の基準を満たしていることを確認し、基準を満たす場合に給付決定通知書等を発行・交付する。

- (2) 廃止届についても同様の業務を行う。
- (3) 毎月、紙おむつ給付券を仕分け、封入封緘し、各区高齢・障害支援課へ庁内メールで送付する。また、年1回、年度更新通知書を仕分け、封入封緘し、区役所へ発送する。
- (4) 本事業で紙おむつの配送等を行う事業者（以下「登録事業者」という。）への支払に係る事前審査事務を行う。

3 委託業務の範囲

本業務における委託範囲は以下のとおりとする。

- (1) 新規・変更申請内容審査業務（約 600 件／年）

ア 申請データの点検

委託者がパソコン端末の所定フォルダに保存した申請データ情報一覧（CSV 形式）及び申請者ごとの添付書類について、委託者が提供する資料に沿って内容の確認を行う。なお、委託者は、原則、申請日の翌営業日にデータを所定フォルダに保存する。

イ 不足書類等の督促

アにおいて申請内容に不備があることを確認した場合は、申請者に適宜電話または委託者が指定する電子メールアドレスにより不備の内容を説明し、再申請を求める。申請者に再申請を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、申請者に確認した結果、申請データの入力誤りであることが判明し、申請者が同意するときは、受託者が訂正を行うことができる。受託者が訂正を行ったときは、内容を受付台帳に記録し、その後の問合せ等に対応できるように整備すること。

ウ 申請データの転記・申請書類の印刷

イにおける訂正を反映した点検後の申請内容を委託者が提供する申請書様式に転記する。転記後の申請書様式及び添付資料は委託者が提供する A 4 判用紙に印刷し、1 件ごとに申請書、添付資料の順に並べて左上 1 か所にホチキス留めをする。

エ 申請情報の登録・給付可否の判定

点検後の申請データを基に、福祉保健システムで情報登録を行う。情報の登録を行う際、委託者が別に提供する判定基準により給付可否の判定を行う。

なお、登録は 2 名体制で行い、登録内容を照らし合わせたうえで、誤りのないことを確認すること。また、書類の不足や疑義による保留がある場合を除き委託者が申請データを所定フォルダに保存した日の翌日から起算して、原則 3 営業日以内に登録を完了すること。

オ 決定または却下登録・帳票出力

エで判定した審査結果に基づき、福祉保健システムにより給付決定通知書、給付却下通知書または給付変更決定通知書（以下「通知書」という。）を出力し、委託者が支給する専用用紙（地紋紙）に印刷する。通知書及びウで印刷した申請書、添付資料の順に

対象者ごとに一纏めにして委託者が提供するクリアファイルに入れ、担当区高齢・障害支援課に庁内メールにて送付する。また、申請データ情報一覧（CSV形式）を所定フォルダ（担当区別）に保存し、保存が完了したことを担当区高齢・障害支援課に電子メールで連絡する。

なお、担当区から内容確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

カ 通知書の封入封緘及び発送業務

オで送付した通知書は、各区高齢・障害支援課で決裁処理を行い、受託者に返送される。受託者は当該決裁処理済みの通知書を送付用封筒に封入封緘する。宛先及び発送物を2名体制で確認した後に封緘することとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封緘すること。

なお、各区高齢・障害支援課から発送された通知書は、決裁済みの通知書を受け取った日の翌営業日から起算して、原則3営業日以内に申請者に送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に送付日、送付者氏名を記載する。

キ 登録事業者への連絡票の作成・送付

申請データ情報一覧（CSV形式）は、各区高齢・障害支援課で必要な修正等を行った後、所定フォルダ（担当区別）に保存される。受託者は申請データ情報一覧及び通知書の内容を基に連絡票を作成し、担当する登録事業者に電子メールで送付する。宛先及び添付資料を2名体制で確認した後に電子メールを送付することとする。

なお、各区高齢・障害支援課から決裁済みの通知書を受け取った翌営業日から起算して原則3営業日以内に登録事業者へ電子メールを送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に内容を記載する。

ク 申請データ情報一覧ファイルの結合

当年度分の申請データ情報一覧ファイルは、検索を容易にするため、結合して保存すること。その際、左端に列を追加して、通し番号を附番すること。

ケ 受付台帳の作成及び月報の報告

受付台帳を作成し、進捗状況を管理すること。当月末日時点の受付状況をまとめ、翌月10日までに受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿を所定フォルダに保存すること。ただし、3月分の受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿は3月31日までに所定フォルダに保存すること。

(2) 廃止届審査業務（約300件／年）

ア 申請データの点検

委託者がパソコン端末の所定フォルダに保存した申請データ情報一覧（CSV形式）及び申請者ごとの添付書類について、委託者が提供する資料に沿って内容の確認を行う。なお、委託者は、原則、申請日の翌営業日にデータを所定フォルダに保存する。

イ 不足書類等の督促

アにおいて申請内容に不備があることを確認した場合は、届出者に適宜電話または委託者が提供する電子メールにより不備の内容を説明し、再提出を求める。届出者に再提

出を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、申請者に確認した結果、申請データの入力誤りであることが判明し、申請者が同意するときは、受託者が訂正を行うことができる。受託者が訂正を行ったときは、内容を受付台帳に記録し、その後の問合せ等に対応できるように整備すること。

ウ 申請データの転記・申請書類の印刷

イにおける訂正を反映した点検後の申請内容を委託者が提供する申請書様式に転記する。転記後の申請書様式及び添付資料は委託者が提供するA4判用紙に印刷し、1件ごとに申請書、添付資料の順に並べて左上1か所にホチキス留めをする。

エ 廃止情報の登録・帳票出力

点検後の申請データを基に、福祉保健システムで廃止情報の登録を行う。なお、登録は2名体制で行い、登録内容を照らし合わせたくえて、誤りのないことを確認すること。また、書類の不足や疑義による保留がある場合を除き、委託者が申請データを所定フォルダに保存した日の翌日から起算して、原則3営業日以内に登録を完了すること。

登録完了後、福祉保健システムにより廃止通知書を出力し、委託者が支給する専用用紙（地紋紙）に印刷する。廃止決定通知書、ウで印刷した廃止届の順に対象者ごとに委託者が提供する一纏めにしてクリアファイルに入れ、庁内メールにて担当区高齢・障害支援課に送付する。また、申請データ情報一覧（CSV形式）を所定フォルダ（担当区別）に保存し、保存が完了したことを担当区高齢・障害支援課に電子メールで連絡する。

なお、担当区から内容確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

オ 廃止決定通知書の封入封緘及び発送業務

エで送付した通知書は、各区高齢・障害支援課で決裁処理を行い、受託者に返送される。受託者は返送された廃止決定通知書を送付用封筒に封入封緘する。宛先及び発送物を2名体制で確認した後に封緘することとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封緘すること。

なお、各区高齢・障害支援課から決裁済みの通知書を受け取った日の翌営業日から起算して、原則3営業日以内に届出者に送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に送付日、送付者氏名を記載する。

カ 申請データ情報一覧ファイルの結合

当年度分の申請データ情報一覧ファイルは、検索を容易にするため、結合して保存すること。その際、左端に列を追加して、通し番号を附番すること。

キ 受付台帳の作成及び月報の報告

受付台帳を作成し、進捗状況を管理すること。当月末日時点の受付状況をまとめ、翌月10日までに受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿を所定フォルダに保存すること。ただし、3月分の受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿は3月31日までに所定フォルダに保存すること。

(3) 帳票等の仕分け、封入封緘及び発送業務

ア 給付券送付文の印刷（18件／月）

送付文を委託者が提供するA4判1枚（片面印刷）に印刷する。なお、送付文は委託者がデータで支給し、受託者が印刷する。

イ 給付券等の仕分け、封入封緘及び発送業務（約5,000件／月）

毎月第2営業日に事務センターに納品される給付券及び申請者名簿を確認し、給付券と申請者名簿に相違がないか確認する。給付券は、ミシン目に沿って裁断する。福祉保健システムから出力される「紙おむつ申請者名簿（通常分）」、「紙おむつ申請者名簿（増額分）」と同じ順で並べる。送付文、申請者名簿、給付券をまとめて梱包のうえ担当区ごとに仕分けし、封入封緘する。宛先及び内容物については2名体制で確認した後に封緘することとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封緘すること。

なお、書類の不足や疑義による保留がある場合を除き、原則翌営業日までに庁内メールにて担当区高齢・障害支援課宛に送付する。

ウ 年度更新決定通知書の仕分け及び発送業務（約600件／年）

年に1回事務センターに納品される年度更新通知書等について、封入された送付票と帳票が送付票に記載された枚数と相違がないか確認する。区ごとに仕分けし、封緘する。宛先及び内容物については2名体制で確認した後に封緘することとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封緘すること。

なお、受託者は、原則翌営業日までに各区高齢・障害支援課に庁内メールで送付する。

エ 発送記録簿の提出

イ及びウで作成した発送記録簿は、発送業務終了後、原則3営業日以内に所定フォルダに保存すること。

(4) 支払に係る事前審査事務（約480件）

ア 請求書等の收受・点検

毎月10日までに登録事業者から提出される請求書、実績報告書及び給付券について、委託者が別に提供する資料に沿って内容に不備がないか確認する。

点検作業は、收受後原則3営業日以内に終えること。点検作業が完了した実績報告書については、担当区ごとに仕分け、所定フォルダ（担当区別）に保存し、保存が完了したことを担当区高齢・障害支援課に電子メールで連絡する。

イ 不足書類等の督促

アにおいて内容に不備があることを確認した場合は、登録事業者に適宜電話または電子メールにより不備の内容を説明し、再提出を求める。再提出を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、原則として、修正後の書類は毎月17日までに再提出するよう求めること。

ウ 適正な請求書類の保存

毎月 17 日までに提出された適正な請求内容について、指定する「請求一覧」を作成し、PDF ファイルに変換すること。なお、「請求一覧」は、福祉保健システムら出力される「紙おむつ申請者名簿（通常分）」、「紙おむつ申請者名簿（増額分）」と同じ順で記載する。また、適正な請求書類は、「請求一覧」と同じ順で、登録事業者ごとに①請求書、②実績報告書、③給付券の順に並べてスキャンし、「請求一覧」とともに 1 つの PDF ファイルにまとめること。

PDF ファイルは、毎月 25 日までに、指定するフォルダに保存すること。

エ 財務会計システムへの情報登録・帳票出力に付随する作業

点検が完了した請求書等は、委託者が財務会計システムで、支出情報を入力し、支出登録を行う。請求書の不備や疑義による保留がある場合、受託者は委託者からの指示によりイウを改めて行うこと。

出力された支出命令書データ（PDF 形式）は、委託者により所定のフォルダに保存される。受託者は、確認後の請求書、実績報告書及び給付券を登録事業者ごとに仕分けし、簿冊等に整理すること。

4 書類の保管

登録事業者から提出された請求に関する書類は、月ごとに「請求一覧」と同じ順で、請求書、実績報告書の順に並べて整理し、簿冊に整理すること。給付券は、「請求一覧」と同じ順で並べ、輪ゴム等でバラバラにならないように束ね、段ボールに収納して保管すること。

訪問理美容サービス事業利用申請受付業務 仕様書

訪問理美容サービス事業（以下「本事業」という。）に係る委託業務の内容について、以下のとおりとする。

1 本制度の趣旨

理容店や美容院へ出向くことが困難な在宅の高齢者に対し、訪問による理容・美容（カット）のサービスを提供する。

2 本業務の概要

横浜市電子申請・届出システムで受け付けた訪問理美容サービス事業の利用申請を元に福祉保健システムへの申請入力及び決定（または却下）入力を行う。各区で申請結果の決裁が取れ次第、利用開始依頼書等を市が指定する事業者へ発送する。

3 対象者

市内に居住するおおむね 65 歳以上の在宅高齢者で、加齢に伴う心身機能の低下や傷病等により、理容所・美容所へ出向くことが困難な方で、次のいずれかの要件に該当する方

- (1) 介護保険法上の要介護 4 又は要介護 5 に認定された方
- (2) 介護保険法上の要支援 1 から要介護 3 に認定された方で、かつ福祉保健センター長が特に必要と認めた方

※(2)は各区高齢・障害支援課でのみ受付

※(1)、(2)ともに、原則として、座位の保てる方が対象。

4 過年度の申請件数

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
新規	514	522	561	742	742

※区役所は窓口受付を継続する。新規申請 5 割が電子申請される見込み。

5 担当区

対象者が居住する区（実際に住んでいる場所と住民票上の住所が異なる場合は、実際に住んでいる場所の区が担当区となる）

6 委託業務の範囲

本事業の新規申請受付に係る以下の事項とする。

(1) 新規申請内容審査業務

委託者がパソコン端末の所定フォルダに保存した申請データ情報一覧（CSV 形式）及び申請者ごとの添付書類について、委託者が提供する資料に沿って内容の確認を行う。なお、委託者は、原則、申請日の翌営業日にデータを所定フォルダに保存する。

(2) 不足書類等の督促

(1)において申請内容に不備があることを確認した場合は、申請者に適宜電話または委託者が指定する電子メールアドレスにより不備の内容を説明し、再申請を求める。電子メールは、宛先及び添付資料を2名体制で確認した後に送付すること。申請者に再申請を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、申請者に確認した結果、申請データの入力誤りであることが判明し、申請者が同意するときは、受託者が訂正を行うことができる。受託者が訂正を行ったときは、内容を受付台帳に記録し、その後の問合せ等に対応できるように整備すること。

(3) 申請データの転記・申請書類の印刷

(2)における訂正を反映した点検後の申請内容を委託者が提供する申請書様式に転記する。転記後の申請書様式及び添付資料は委託者が提供するA4判用紙に印刷し、1件ごとに申請書、添付資料の順に並べて左上1か所にホチキス留めをする。

(4) 申請情報の登録・給付可否の判定

点検後の申請データを基に、福祉保健システムで情報登録を行う。情報の登録を行う際、委託者が別に提供する判定基準により利用可否の判定を行う。なお、利用決定（または却下）の判断ができない場合は、担当区へ連絡・報告し、指示を仰ぐこと。また、受託者が、却下と判断した案件については、申請者へ追加の確認を要することがあるため、担当区へ連絡・報告し、指示を仰ぐこと。

福祉保健システムへの情報登録は2名体制で行い、登録内容を照らし合わせたうえで、誤りのないことを確認すること。また、書類の不足や疑義による保留がある場合を除き委託者が申請データを所定フォルダに保存した日の翌日から起算して、原則3営業日以内に登録を完了すること。

(5) 決定または却下登録・帳票出力

(4)で判定した審査結果に基づき、利用を決定する場合は利用開始依頼書及び利用決定通知書（正本）を、利用を却下する場合は利用却下通知書（正本）を福祉保健システムにより出力し、委託者が支給する専用用紙（地紋紙）に印刷する。また、利用決定通知書（控）及び利用却下通知書（控）を委託者が提供するA4判用紙に印刷する。さらに、利用決定、却下のいずれの場合も利用申請書を福祉保健システムにより出力し、委託者が提供するA4判用紙に印刷する。

利用決定通知書（控）、利用却下通知書（控）、利用申請書、ウで印刷した申請書及び添付資料の順に対象者ごとに一纏めにして委託者が提供するクリアファイルに入れ、担当区高齢・障害支援課に庁内メールにて送付する。また、申請データ情報一覧（CSV形式）を所定フォルダ（担当区別）に保存し、保存が完了したことを担当区高齢・障害支援課に電子メールで連絡する。

なお、担当区から内容確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

(6) 通知書の封入封かん及び発送業務

各区高齢・障害支援課は、オで送付した利用決定通知書（控）等を用いて決裁処理を行い、

受託者に電子メール等で決裁済みの報告をする。受託者は利用開始依頼書、利用決定通知書（正本）、利用却下通知書（正本）を送付用封筒に封入封かんする。宛先及び発送物を2名体制で確認した後に封かんすることとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封かんすること。

なお、利用開始依頼書等は、各区高齢・障害支援課から決裁済みの報告を受けた日の翌営業日から起算して、原則3営業日以内に市が指定する事業者に送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に送付日、送付者氏名を記載する。

(7) 申請データ情報一覧ファイルの結合

申請データ情報一覧（CSV形式）は、各区高齢・障害支援課で必要な修正等を行った後、所定フォルダ（担当区別）に保存される。受託者は当年度分の申請データ情報一覧ファイルについて、検索を容易にするため、結合して保存すること。その際、左端に列を追加して、通し番号を附番すること。

(8) 受付台帳の作成、月報及び実績報告

受付台帳を作成し、進捗状況を管理し、遅滞のないよう適切に処理すること。

当末日時点の受付状況をまとめ、翌月10日までに受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿を所定フォルダに保存すること。なお、受付状況は、エクセル形式で作成することとし、電子申請システムの申請データに加えて、進捗状況（未処理、受付・確認・判定中、区へ決裁処理依頼中、市が委託するとりまとめ事業者へ発送準備中、市が委託するとりまとめ事業者へ発送済等）、処理結果（利用決定、却下等）及びそれぞれの件数等を一覧表にまとめたものとする。ただし、3月分の受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿は3月31日までに所定フォルダに保存すること。

また、当該年度の3月31日までに受理した申請案件について、区及び処理結果ごとに一覧表等にまとめ、電子データで報告すること。

(9) その他

本委託業務に係る進捗管理及び連絡・調整等を行うこと。処理に関して疑義や不測の事態等が発生した場合は、本市担当者（担当区等）に速やかに連絡・報告し、指示を仰ぐこと。

7 問合せ対応

申請者からの問合せに回答すること。

障害者控除認定書発行業務 仕様書

1 本制度の趣旨

65 歳以上の者で身体障害者に準ずる者等として市町村長の認定を受けている者は、所得税法施行令、地方税法施行令等の規定により、障害者手帳等の交付を受けていなくとも、通常の障害者と同様に、税制上の所得控除のひとつである障害者控除を受けることができる。このため、対象となる者から申請があった場合に、障害者控除のための認定書を発行する。

2 業務の概要

横浜市電子申請・届出システムで受け付けた障害者控除認定書発行申請について、対象者の要介護認定調査時の資料等から身体等の状態が一定の基準を満たしていることを確認し、基準を満たす場合に障害者控除のための認定書を発行・交付する。

3 業務の範囲

障害者控除認定書発行申請に係る以下の事項とする。

- ・申請内容確認
- ・申請受付処理
- ・該当・非該当の判定
- ・担当区高齢・障害支援課への決裁処理依頼
- ・申請者への判定結果の通知（認定書等の発送）
- ・その他本申請に係る進捗・実績管理及び連絡・調整等

4 対象者

横浜市のいずれかの区で要介護認定を受けており、基準日（認定を受けようとする年の12月31日）時点で横浜市内に居住している65歳以上の高齢者

5 過去の申請件数

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
障害者	466	349	467	520	551
特別障害者	1,022	902	943	1,269	1,222
合計	1,488	1,251	1,410	1,789	1,773

申請者の年末調整に使用するため1月～3月に申請が集中する。

区役所は窓口受付を継続する。一部が電子申請される見込み。

※電子申請での受付は新たに令和7年度から開始する（電子申請の想定割合はおおよそ5割）。

6 担当区

原則、対象者が基準日（認定を受けようとする年の12月31日）時点で居住している区

7 受付から判定結果通知までの流れ

(1) 申請内容確認・受付

委託者がパソコン端末の所定フォルダ（担当区別）に保存した申請データ情報一覧（CSV形式）及び申請者ごとの添付書類を確認し、受付台帳への入力を行う（記載内容に不備等がある場合は、適宜問合せ等を行うこと。また、横浜市で要介護認定を受けていない者等、認定調査時の資料が確認できない者については本事務（電子申請）の対象外とするが、別途追加資料等の確認により認定書を発行できる場合があるため、担当区役所に連絡し、その後の対応について判断を仰ぐこと。）。

(2) 該当・非該当の判定

対象者を介護保険システム2で検索し、認定調査票及び主治医意見書から該当する調査項目について確認する（確認方法及び判定基準等については契約締結後に委託者から提供する資料を確認すること）。

(3) 認定書発行

確認の結果、障害者または特別障害者に準ずる場合は、福祉保健システムに必要事項を入力し、障害者控除認定書を所定の地紋紙に印刷する。

(4) 決裁処理依頼

出力した認定書の内容を確認した上で、処理依頼票、対象者一覧、判定の根拠資料の写し（根拠となる項目がわかるよう印をつけること）を添付して区内メールにて担当区の高齢・障害支援課に決裁処理を依頼する。なお、対象者一覧は申請日順で作成し、判定の根拠資料も同じ順で並べたうえで区に送付すること。担当区から内容の確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

(5) 判定結果通知

担当区から決裁処理済みの認定書を受け取り、必要事項（文書番号や日付等）が記入されていることを確認し、申請者へ送付する。

(6) (2)の確認の結果、障害者または特別障害者に準ずる者と判定できる項目がない場合は、福祉保健システムに必要事項を入力し、障害者控除認定却下通知書を所定の地紋紙に印刷する。

申請者あての送付は、(4)、(5)と同様に、区に決裁処理を依頼し、決裁処理済みの却下通知書を受け取った後に行う。なお、福祉保健システムから障害者控除認定却下通知書を出力する機能は、令和7年10月に実装する（予定）。それまでは、委託者が提供するテンプレートをもとに、ワード等にて障害者控除認定却下通知書を作成すること。

8 処理期間

委託者が申請データを所定のフォルダに保存した日の翌営業日から起算して原則3営業日以内に、担当区に決裁処理依頼を庁内メールで送付すること。また、担当区から決裁処理済みの認定書等を受け取った日の翌営業日から起算して原則3営業日以内に、申請者へ判定結果を送付すること。ただし、本事務の対象外の者からの申請については、委託者が申請データを所定のフォルダに保存した日の翌営業日から起算して原則3営業日以内に区に照会し、その後の対応（内容により却下通知を作成・送付する、その後の対応を区に引き継ぐ等）について判断を仰ぐこと。

9 進捗管理等

受理した申請については案件ごとに進捗の管理を行い、遅滞のないよう適切に処理すること。また、処理に関して疑義や不測の事態等が発生した場合は、本市担当者（担当区等）に速やかに連絡・報告し、指示を仰ぐこと。

10 実績報告

業務実施年度の3月31日までに受理した申請案件について、区及び処理種別（認定済み、却下済み、処理中）ごとに一覧表等にまとめ、電子データで報告すること。

11 受付台帳の作成

受付台帳を作成し、進捗状況を管理すること。

また、翌月10日まで（3月においては3月31日まで）に当月末日時点の受付状況を電子データで報告すること。なお、受付状況は、エクセル形式で作成することとし、電子申請システムの申請データに加えて、進捗状況（未処理、受付・確認・判定中、区へ決裁処理依頼中、申請者へ発送準備中、申請者へ結果通知発送済等）、処理結果（障害、特別障害、非該当）及びそれぞれの件数等を一覧表にまとめたものとする。

12 問合せ対応

申請者からの問合せに回答すること。

敬老特別乗車証交付事業 仕様書

敬老特別乗車証は、70 歳以上の希望する市民が、収入等に応じた負担金を支払うことで、市内路線バスや横浜市営地下鉄等で利用できるフリーパスです。

乗車証の申請は、大きく分けると、①新たに 70 歳を迎える方からの申請、②年度更新（毎年 10 月切替）での申請、③市外からの転入等随時の申請 の 3 種類に分類されます。

本業務では、①新たに 70 歳を迎える方からの申請で提出される申請書の内容確認等を行います。

● 新規 70 歳申請受付業務（月次業務）

1 作業の概要

<前提>

当該業務は、対象者の誕生日ごとに 1 か月単位（※）のグループに分け管理・運用している。このグループごとのバッチスケジュールに対し、申請書の受取・審査が完了した時期により行う作業が変わる。

※●月 3 日～翌月 2 日生まれ。（9 月生まれのみ、9 月 3 日～10 月 1 日生まれ。）

(1) 提出された申請書の受取・審査業務を行う。

- ・市民から郵送又は区から庁内メールで届いた申請書の審査（申請書の記載不備確認や添付書類漏れの確認）を行う。
- ・不備があった場合は、対象者に連絡する。（提出書類の提出依頼等）

※ (2)も含めて可能な限りバッチ処理に間に合うよう、作業を進めること。

※ 対象者からの申請期限からバッチ処理までは、概ね 5～8 営業日でスケジュールを調整している。

【参考】 想定件数 約 1,300 件/月

(2) (1)の対応完了した申請書について、その時期ごとに応じた作業により福祉保健システムへの申請登録作業を行う。

時期は、以下の 3 つに分類される。

※ 申請登録作業の詳細は、別途示すマニュアルを参照。

※ バッチ実行日は、別途示す。

【参考】 想定件数 約 1,300 件/月

ア 新規 70 歳申請書データ登録バッチ実行日の 1 営業日前まで

- ・福祉コードのパンチ入力を行う。
- ・申請書データ登録バッチ実行日の 1 営業日前までに、パンチ入力したデータを所定のフォルダに格納する。格納後、事業所管課あて格納したことの連絡を行う。

【所管課連絡先】

健康福祉局高齢健康福祉課敬老パス担当

(TEL : 045-671-2406、E-mail: : kf-keipa@city.yokohama.lg.jp)

【パンチ入力データの詳細】

ファイル形式 : csv

ファイル名 : sinkisinsei

備考 : 福祉コードは、セル A の行に 8 桁 (※) で入力する。

※0 から始まる福祉コードの場合には、0 抜けがないように注意する。

【格納フォルダの詳細】

委託者が指定するフォルダに内に年月日(YYYYMMDD)のフォルダを処理日作成し、格納する。

イ 新規 70 歳申請書データ登録バッチ実行日～納付書作成バッチ実行日まで

- ・福祉保健システムで福祉コードを入力し、対象者を特定する。
- ・氏名、住所、生年月日を確認し、対象者に誤りがないか確認する。
- ・敬老パスの事業台帳を開き、申請登録※を行う。

※登録作業の詳細は別途示すマニュアルを参照。

ウ 納付書作成バッチ実行日以降

- ・バッチ処理後に届いた申請書は、個別に申請内容を確認する。
- ・市外からの転入等自動で負担金判定が出来ない場合でかつ必要となる添付書類が同封されていない場合は、申請者に提出を依頼する。
- ・申請内容に不備がない場合は、申請登録及び帳票（納付書又は負担額決定通知書）作成を行う。
- ・作成した帳票（納付書又は負担額決定通知書）及びご案内（1～2枚※）を指定する封筒に封入封緘し、郵送する。

※通常は、案内文 1 枚。申請者が、シーサイドライン定期券交付対象地域に居住する場合は、シーサイドライン定期券の引換券も同封（計 2 枚）。

なお、7 年度の制度改正に係る案内文や、各広報関係の案内文等、同封するご案内の追加等については、別途調整させていただく場合がある。

※申請内容に不備がない場合は、原則として、受理日から翌営業日以内に郵送すること。

(3) 新規 70 歳申請書データ登録バッチの結果確認及び必要に応じて対象者への連絡等を行う。

- ・新規 70 歳申請書データ登録バッチ処理で登録エラーとなった場合（転入者のためシステムで負担金判定が出来ない等）は、対象者に連絡し、課税証明書等の添付書類の提出を依頼する。
- ・対象者から必要書類が提出された場合は、添付書類を基に申請登録を行い作成される帳

票（納付書または負担額決定通知書）及びご案内（1～2枚）を指定する封筒に封入封緘し、郵送する。

【参考】想定件数 約15件／月

※対象者への連絡は、バッチ処理後2営業日以内に行うこと。

※対象者ごとのエラー事由等詳細は、別途示すエラーリストを参照。

2 書類の保管

受理した申請書は、受理日が分かるよう右下に受理印を押印すること。

申請書及び添付書類は、処理月別に区ごとにまとめて保管すること。

1 業務実施期間

令和7年5月26日（月）から令和7年7月31日（木）まで

※ 業務実施期間前に、従事者向け集合研修1回（1日）を別途実施します。

2 想定件数

約3,500件（1区あたり380～400件程度×9区）

3 業務内容

(1) 利用者負担上限月額年度更新事務補助

ア 書類の受付・仕分け作業【1区あたり約10分/日】

※ 想定：1区あたり10～20件程度/日

- ・郵送で届いた申請書類を、申請先の区や利用する障害福祉サービスごとに分類する。（施設入所や療養介護の利用の有無で分類）
- ・書類の内容確認及び補記を行った上で、申請書類に受付印を押す。
- ・申請書類をクリアファイルに綴じる。

イ 申請書類のデータ格納【1区あたり約30分/日】

- ・申請書類をスキャンする。
- ・スキャンデータの取り出し、ファイル名を変更する。
- ・各区のフォルダ内で、受理日ごとのフォルダを作成する。
- ・申請者ごとにフォルダを作成し、申請書類データを格納する。

ウ 障害福祉システムによる対象者検索・確認【1区あたり約20分/日】

- ・氏名、住所（町名）、生年月日、及び受給者番号等を確認する。
- ・生活保護の受給状況を確認する。
- ・世帯状況を確認する。
- ・課税状況を確認する。

エ 申請者リスト（Excel）の更新作業【1区あたり約20分/日】

- ・上記ウで確認した内容等をもとに、入力を行う。
- （申請者リストは委託者より提供）

オ 区役所等との連絡調整・書類転送【1区あたり約10分/日】

- ・申請書類に関する疑義があれば申請者リスト（Excel）等を通じて、区役所に確認する。

カ システム操作（入力・情報照会・帳票印刷等）【1区あたり約20分/日】

- ・起案帳票の印刷・スキャンを行い、申請者ごとのフォルダに格納する。

キ 書類の発送作業（封滅・封入作業を含む。）【1区あたり約30分/日】

- ・申請者リスト上の「区決裁結果」欄に、区役所担当者による「○」の入力を確認できた件について、発送作業に着手する。
- ・受給者証及び決定通知書を委託者が用意した封筒に入れ、封入物を2人以上で確認する。

※ 発送先・発送日・封入者・確認者を、Excelや紙等で記録すること。

ク 年度更新対象者への電話等による不足書類等提出勧奨【1件5分程度】

- ・提出期限後も申請書の提出がない方や不足書類があった方に対し、提出勧奨の連絡を行う。
(勧奨連絡対象者は委託者より別途、案内します。)

ケ その他、上記に付随する作業【1区あたり約10分/日】

- (2) (1)を行うための本市が実施する研修等の受講
- (3) (1)及び(2)のほか、委託者が指示する業務

横浜市福祉特別乗車券等年度更新に係る封入封緘済封筒引き抜き・発送業務 仕様書

1 目的

本委託業務は、横浜市福祉特別乗車券（以下、「福祉特別乗車券」という。）、シーサイドライン定期券、横浜市重度障害者福祉タクシー利用券（以下、「タクシー券」という。）、横浜市障害者自動車燃料券（以下、「燃料券」という。）の年度更新に係る封入封緘済封筒の引き抜き・発送業務を行い、本事業の円滑な執行を目的とする。

2 履行期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

3 発送見込み件数

- (1) 横浜市福祉特別乗車券：約65,000件（R6年度対象者：64,332人）
- (2) シーサイドライン定期券：約1,500件（R6年度対象者：1,264人）
- (3) 横浜市重度障害者福祉タクシー利用券：約24,000件（R6年度対象者：23,682人）
- (4) 横浜市障害者自動車燃料券：約10,000件（R6年度対象者：9,722人）

※「R6年度対象者」の人数は、対象者一覧データ（身体・知的）・対象者一覧データ（精神）・対象者一覧データ（精神）（有効期間終了）の合計

4 業務内容

次の各号に示す業務を本市の指示に従って行うこと。仕様書に記載されていない詳細の取扱いについては、別途業務の詳細をまとめた資料のとおり処理すること。また、取扱いについて不明点があれば、受託者は、本市と打ち合わせたうえで対応すること。

(1) 封入封緘済封筒の引き抜き・整理

ア 横浜市福祉特別乗車券（想定件数：5040件）

- ① 継続交付者一覧（身体・知的）
- ② 継続交付者一覧（精神）
- ③ 継続交付者一覧（精神）（有効期間終了）
- ④ 無料交付対象者一覧
- ⑤ 追加分の一斉発送

イ 金沢シーサイドライン定期券（9月想定件数：70件、3月想定件数：1,500件）

- ① シーサイド定期券引換券一覧（身体・知的）
- ② シーサイド定期券引換券一覧（精神）
- ③ シーサイド定期券引換券一覧（精神）（有効期間終了）
- ④ 追加分の発送

ウ タクシー券・燃料券（想定件数：2490件）

- ① 継続交付者一覧（身体・知的）
- ② 継続交付者一覧（精神）
- ③ 継続交付者一覧（精神）（有効期間終了）
- ④ 追加分の一斉発送

- (2) 仕分け・梱包・発送
- (3) 一斉発送状況等の管理
- (4) 返戻物への対応（引き抜き・再発送）
- (5) 封入封緘済封筒の収受について
- (6) 発送完了報告

5 運営に係る事項

(1) 受託者が用意するもの

- ア 業務に使用するPC等、必要な事務機器
- イ 申請書類の整理に必要な事務用品（ファイル、インデックス等）
- ウ 差替え用の無地封筒・事務物品
 - ① 二重封筒（無地・長3封筒） 700枚
 - ② クラフト封筒（無地・角形20号）800枚
 - ③ クリアファイル（A4） 600枚
 - ④ ゼムクリップ 600個

※①・②については、個人情報保護のため同封物が判別できない二重封筒等を用いること

※一斉発送後、残りの封筒については障害自立支援課に納品すること。

- エ その他、事務処理に必要な物品

(2) 委託者が用意するもの

- ア 封入封緘済封筒一式
- イ その他、業務に必要なデータ（対象者一覧・引き抜き対象者リスト等）

業務内容の詳細

1 封入封緘済封筒の引き抜き・整理

対象者一覧に基づき、18区ごとに封入封緘された年度更新に係る封入封緘済封筒について、委託者が指定するものの引き抜き及び整理を随時実施すること。各作業は、日々更新される作業依頼票に基づき、対象者の「住所」、「氏名」、「連番または発券番号」と突合し実施する。

※ 作業依頼票における新規依頼は、一斉発送日の2営業日前の17時まで受け付けること。追加分の封入封緘済封筒（1(1)イ、1(1)ウ・1(2)オ・1(3)イ・1(4)イ）は、一斉発送日の前日までに事務処理センターに納品するものとする。

(1) 横浜市福祉特別乗車券

ア 継続交付者一覧（身体・知的）・（精神）・（精神）（有効期間終了）

(ア) 引き抜き作業

「引き抜き」対象者の封入封緘済封筒の引き抜きを行い、各区へ納品すること。

(イ) 他区住所の確認

「住所」もしくは「送付先住所」欄に着目し、他区住所が印字されている場合は、封入封緘済封筒上の表記「郵便区内特別」を二重線で削除したうえで、区内郵便の封筒と分け、発送を行うこと。

(ウ) 個別対応が必要な方の確認

- ・「窓口交付」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「点字交付」対象者は、点字案内文・点字シール・封入封緘済封筒をクリアファイルにまとめ、クラフト封筒（角形20号）に封入すること。その際、クラフト封筒（角形20号）に宛先、差出人名及び返戻先の住所を記入し、封入封緘を行ったうえで、一斉発送すること。なお、点字案内文及び点字シールは委託者が業務開始日までに準備する。
- ・「無地封筒」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜き、無地封筒（長3封筒）に封入封緘を行ったうえで、一斉発送すること。その際、封筒には対象者の郵便番号・住所・氏名のみ記載すること。
 - ※ 横浜市からの郵便物であることがわからないようにすること。
- ・「宛先修正」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「個別対応」対象者は、委託者の指示によって個別に対応すること。

イ 無料交付対象者一覧

無料交付対象者一覧に基づき、無料交付対象者へ送付する書類一式を封入封緘し、宛名シールを貼って、差出人名及び返戻先の住所を記入のうえで、一斉発送日にまとめて発送すること。送付する福祉特別乗車券については、対象者の名前・交付番号を記入すること。

なお、無料交付対象者についても、1(1)ア(ア)～(ウ)に記載する作業を行うこと。

(書類一式) 福祉特別乗車券、無料交付に関する案内文

ウ 追加分の一斉発送

「追加発送」対象者は、一斉発送日に追加発送すること。

※追加発送する封入封緘済封筒は各区が受託者へ納品する。

(2) 金沢シーサイドライン定期券(9月・3月)

金沢シーサイドライン定期券引換券一覧(身体・知的)・(精神)・(精神)(有効期間終了)(9月・3月)

ア 引き抜き作業

「引き抜き」対象者の引き抜きを行い、各区へ納品すること。

イ 他区住所の確認

「住所」もしくは「送付先住所」欄に着目し、他区住所が印字されている場合は、封入封緘済封筒上の表記「郵便区内特別」を二重線で削除したうえで、区内郵便の封筒と分け、発送を行うこと。

ウ 個別対応が必要な方の確認

- ・「窓口交付」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「無地封筒」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜き、無地封筒(長3封筒)に封入封緘を行ったうえで、委託者が指定する日に発送すること。その際、封筒には対象者の郵便番号・住所・氏名のみ記載すること。

※横浜市からの郵便物であることがわからないようにすること。

- ・「宛先修正」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「個別対応」対象者は、委託者の指示によって個別に対応すること。

エ 差替え発送(3月分のみ)

引換券一覧の発送対象者について、福祉保健システムにて福祉特別乗車券の受給状態を確認し、「交付」状態のものは、封入封緘済封筒から引換券を引き抜き、シーサイドライン定期券本体及び案内文を封入し、委託者が指定する日に発送するものとする。

※案内文は、委託者が用意するものとする。

オ 追加分の発送

「追加発送」対象者は、委託者が指定する日に追加発送すること。

※追加発送する封入封緘済封筒は、各区が受託者へ納品する。

(3) タクシー券

ア 対象者一覧(身体・知的)・(精神)・(精神)(有効期間終了)

(7) 引き抜き作業

「引き抜き」対象者の引き抜きを行い、各区へ納品すること。

(イ) 他区住所の確認

「住所」もしくは「送付先住所」欄に着目し、他区住所が印字されている場合は、封入封緘済封筒上の表記「郵便区内特別」を二重線で削除したうえで、区内郵便の封筒と分け、発送を行うこと。

(ウ) 個別対応が必要な方の確認

- ・「窓口交付」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「点字交付」対象者は、点字案内文・点字シール・封入封緘済封筒をクリアファイル（A4）にまとめ、クラフト封筒（角形20号）に封入すること。その際、クラフト封筒（角形20号）に宛先、差出人名及び返戻先の住所を記入し、封入封緘を行ったうえで、一斉発送すること。
※点字シールは、余白部分が右上になるように貼る。
- ・「無地封筒」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜き、無地封筒（長3封筒）に封入封緘を行ったうえで、一斉発送すること。その際、封筒には対象者の郵便番号・住所・氏名のみ記載すること。
※横浜市からの郵便物であることがわからないようにすること。
- ・「個別対応」対象者は、委託者の指示によって個別に対応すること。

イ 追加分の一斉発送

「追加発送」対象者は、一斉発送日に追加発送すること。

※追加発送する封入封緘済封筒は、各区が受託者へ納品する。

(4) 燃料券

ア 対象者一覧（身体・知的）・（精神）・（精神）（有効期間終了）

(7) 引き抜き作業

「引き抜き」対象者の引き抜きを行い、各区へ納品すること。

(イ) 他区住所の確認

「住所」もしくは「送付先住所」欄に着目し、他区住所が印字されている場合は、封入封緘済封筒上の表記「郵便区内特別」を二重線で削除したうえで、区内郵便の封筒と分け、発送を行うこと。

(ウ) 個別対応が必要な方の確認

- ・「窓口交付」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「点字交付」対象者は、点字案内文・点字シール・封入封緘済封筒をクリアファイル（A4）にまとめ、クラフト封筒（角形20号）に封入すること。その際、クラフト封筒（角形20号）に宛先、差出人名及び返戻先の住所を記入し、封入封緘を行ったうえで、一斉発送すること。
※点字シールは、余白部分が右上になるように貼る。

- ・「無地封筒」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜き、無地封筒（角形 20 号）に封入封緘を行ったうえ、一斉発送すること。その際、封筒には対象者の郵便番号・住所・氏名のみ記載すること。

※横浜市からの郵便物であることがわからないようにすること。

- ・「個別対応」対象者は、委託者の指示によって個別に対応すること。

イ 追加分の一斉発送

「追加発送」対象者は、一斉発送日に追加発送すること。

※追加発送する封入封緘済封筒は、各区が受託者へ納品する。

2 仕分け・梱包・発送

(1) 仕分け・梱包

引き抜きを行った封入封緘済封筒について、依頼日から 2 営業日以内に担当区ごとに梱包し、各区へ発送すること。

(2) 発送

ア 発送日

封入封緘済封筒の発送については、委託者が指定する日に発送するものとする。

(参考)

- ・福祉特別乗車券 8月下旬
- ・シーサイドライン定期券引換券（9月）、シーサイドライン定期券（3月）
- ・タクシー券 9月中旬
- ・燃料券 9月中旬

※タクシー券及び燃料券は、同日の予定。

イ 発送方法

(7) 区内特別郵便

各区へ納品する封入封緘済封筒以外については、区ごとに指定された郵便局（計 20 局）に持ち込み、可能な限り「区内特別郵便」で発送すること。「区内特別郵便」以外で発送する場合は、封筒記載の「郵便区内特別」の文字を削除して使用する。

ただし、20 局に持ち込むために必要となる人件費等の費用と区内特別郵便料金及び一般郵便料金との差額を比較し、区内特別郵便を活用するメリットがない場合は、全て保土ヶ谷郵便局から発送すること。この場合は、1 (1)～(4)にあるア(イ)の作業は不要とする。

(イ) 普通郵便・簡易書留

福祉特別乗車券・金沢シーサイドライン定期券引換券については、普通郵便で発送するものとする。ただし、福祉特別乗車券及びシーサイドライン定期券の現物を封入し送付する場合に限り、簡易書留または特定記録で発送すること（発送方法は別途協議）。その際に使用する「書留・特定記録郵便物受領証」は受託者が区別に作成すること。

タクシー券・燃料券は簡易書留で発送するものとする。その際に使用する「書留・特定

記録郵便物受領証」は、委託者が提供するデータをもとに、区ごとに作成し使用すること。

※引き抜きを行った対象者は受領証から削除すること。追加した対象者は受領証に追記すること。

※発送時に封筒に不備がある場合は、新しい封筒に再封入を行うこと。

3 一斉発送状況の管理

一斉発送の状況を確認することができるよう、18区ごとに一斉発送リスト（Excel データ）を作成すること。一斉発送完了後、作成した一斉発送リストは各区及び障害自立支援課に当日中に提供すること。

※本市から一斉発送状況の確認依頼があった場合は、随時対応すること。

4 返戻物への対応

(1) 10月末まで

ア 一斉発送後、返戻された封入封緘済封筒については、本仕様書2(2)イ(イ)で作成した「書留・特定記録郵便物受領証」を使用し、返戻分の一覧表を担当区別に作成すること。その際、整理番号・引受番号を追記するものとする。返戻された封入封緘済封筒に整理番号を附番し、担当区別に保管すること。なお、福祉保健システムのメモ情報に返戻経過を入力すること。

イ 区から再発送または引き抜き依頼があった場合は、随時対応すること。なお、各区からの依頼については、作業依頼票を用いて行うものとする。

※再発送を行った場合は、福祉保健システムのメモ情報の経過を更新すること。

(2) 11月以降

担当区別に更新した返戻分の一覧表を添付し、返戻分の封入封緘済封筒を納品すること。

5 封入封緘済封筒の収受について

受託業者は、本市の庁内メールを利用し、各区と封入封緘済封筒の収受を行うこと。受託者と委託者間の封入封緘済封筒の送付・収受状況等については、共有フォルダで管理する作業依頼票を随時更新し、確認できるようにすること。

各区へ納品する際は、作業依頼票の項番順に納品すること。

6 発送完了報告

最終的な区別の発送一覧（様式は各継続交付者一覧と同様のものとする。）を各区及び障害自立支援課に報告すること。

なお、タクシー券・燃料券については、区ごとの「書留・特定記録郵便物受領証」について、郵便局への持込後、各区の高齢・障害支援課及び子ども家庭支援課に納品（スキャンしたデータを指定するフォルダに保存することを想定）すること。また、18区分の「書留・特定記録郵便物受領証」のコピーについて、健康福祉局障害自立支援課にも提供（スキャンしたデータを指定するフォルダに保存することを想定）するものとする。

日常生活用具請求書確認事務 仕様書

1 概要

本業務は、障害者（児）日常生活用具の継続品目の請求に係る請求内容の確認及び請求に係る書類の区への送付業務を行うものである。

2 履行期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

3 見込件数

各区高齢・障害支援課が交付する障害者（児）日常生活用具給付券の件数 約7,500件（令和5年度実績は約15,000件ですが、7年度は下半期分のみのため、年間件数の約半分程度の見込み。）

半期ごとの請求のため、10月が繁忙期となることが見込まれる。

4 業務内容

次の各号に示す業務を本市の指示に従って行うこと。受託者は、受理日、確認日及び区への送付日等対応状況が分かるよう、一覧表を作成すること。仕様書に記載されていない取扱いについては、別途業務開始前に委託者と打合せをした上で対応すること。

(1) 請求書の受理

障害者（児）日常生活用具給付券に記載されている業者から、請求書、請求内訳、納品書及び利用者の受領サインが記載された給付券（以下「請求書等」という）を受理する。（複数の給付券の請求が、1つの請求書にまとめられて請求されます。）

受理した請求書等は、請求書の右下に受理印及び区ごとに附番する通し番号（例：鶴1）を記載する。

区ごとの一覧表に、必要項目（通し番号、請求内訳の個別番号、対象者氏名及び受理日）を入力する。

(2) 請求内容の精査

障害者（児）日常生活用具給付券に記載されている内容に基づき、納品書の内容の精査、請求書に記載されている品目名称や請求金額などが正しいかを確認する。

確認したものは、(1)で作成した一覧表に、確認日を入力する。

(3) 業者及び区への連絡

請求書類の不備や請求内容に誤り等があった場合には、業者に連絡し、再提出等を依頼する。委託者から提供される基準表等で請求内容が正しいかどうか判断がつかない

ものについては、担当区に確認を行う。

業者や区に確認等を行っているものについては、(1)で作成した一覧表の備考欄に対応状況を入力する。

(4) 区へ送付

受理した書類に不備がない場合は、受理後5営業日以内に確認済みの請求書等をスキャンして、区ごとのフォルダに保存（ファイル名は区ごとの通し番号）し、請求書等を区ごとの通し番号でひとまとめにした状態で、スキャンした翌営業日までに該当区に庁内メールで送付すること。

【参考：一覧表例】

区の番号	請求書番号	細番号	請求書受理日	事業者名	氏名	支給年月	確認日
80	1	1			a		
80	1	2			b		
80	1	3			c		
80	2	1			d		
80	2	2			e		
80	2	3			f		
80	2	4			g		

国民健康保険給付補助業務 仕様書

1 目的

国民健康保険給付補助業務に関する一部の業務を包括的に委託することにより、効率的に業務を執行することを目的とする。

2 業務委託期間

令和7年10月の指定する日から令和8年3月31日まで

※開始日は、別途調整する。

3 業務の内容

(1) 国民健康保険療養費(柔整・鍼灸・あん摩マッサージ)のオンライン申請に係る受付業務等

ア 受付データの確認(2回/日、1月15件程度を想定)

横浜市受付管理システム及び申請業務支援システムへログインし、オンライン申請された申請書の有無を確認する。

イ システムからのデータ取込(2回/日)

申請があった場合は、取込みの可否を確認し、取込みを行う。

ウ 受付データ内容についての照会

申請内容に不備等があった場合、電話またはメールにて申請者への確認を行う。

エ 申請書と添付書類の突合

イで取り込まれたデータの申請書を出力し、別途事務センターへ送付された添付書類を突合し、局保険年金課または区保険年金課へ送付する。

(2) 国民健康保険給付オンライン申請に係る問い合わせ対応業務(1月10件程度を想定)

なお、上記に記載されていない取扱いについては、別途業務開始前に委託者と打合せをした上で対応すること。

4 業務に必要な備品及び物品等

共通仕様書で示す備品・消耗品の他、本業務に必要な封筒及びチラシは委託者が準備する。

介護保険（住宅改修費支給申請・特定福祉用具購入費支給申請）業務 仕様書

1 目的

横浜市介護保険給付補助業務に関する一部の業務を包括的に委託することにより、効率的に業務を執行することを目的とする。

2 業務委託期間

令和7年10月の指定する日から令和8年3月31日まで

※開始日は、別途調整する。

3 業務の内容

(1) 住宅改修費・特定福祉用具購入のオンライン申請に係る受付業務等

ア 受付データの確認（1回/日、1月1件程度を想定）

横浜市受付管理システム及び申請業務支援システムへログインし、オンライン申請された申請書の有無を確認する。

イ システムからのデータ取込（1回/月）

申請があった場合は、取込みの可否を確認し、取込み可能な場合は申請書を出力する。

ウ 申請書と添付書類の突合

イで出力した申請書と別途送付された添付書類を突合し、区保険年金課へ送付する。

エ 受付データ内容についての照会

申請内容に不備等があった場合、電話またはメールにて申請者への確認を行う。

(2) 介護保険給付オンライン申請に係る問い合わせ対応業務（1月10件程度を想定）

4 業務に必要な備品及び物品等

共通仕様書で示す備品・消耗品の他、本業務に必要な封筒及びチラシは委託者が準備する。