

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（行政総務課業務）

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中心街1番の1 島田市役所本庁舎1階 総合案内窓口、2階 DM室
A又は1階 宿直室

2 業務日

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

3 業務時間

原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、総合案内及び電話交換業務等を行うものとする。

委託業務内容

1 総合案内窓口での来庁者への総合的な対応業務（以下「総合案内業務」という。）の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 来庁者への案内（手話及び外国語通訳の取次ぎを含む。）、応対及び補助
- (2) 緊急時の来庁者への避難誘導等
- (3) 市民コピー機の使用補助及び領収書の発行
- (4) 総合案内窓口周辺機器の電源操作
- (5) 総合案内窓口、総合案内窓口周辺及び情報公開コーナーの掃除及び整理整頓
- (6) 総合案内窓口の花弁の手入れ（年10回程度）
- (7) 会場案内板への会議名等の記入
- (8) 傘立て及び傘入れ用ビニール袋の設置（雨天時に限る。）
- (9) 総合案内窓口周辺の消耗品の補充に係る担当課への連絡
- (10) 情報公開コーナーの「市長への手紙」箱内の確認及び担当課への連絡
- (11) 拾得物の一時預かり及び担当課への連絡
- (12) 郵便物、宅配業者からの荷物等の受取及び担当課への連絡
- (13) 各所属宛の書類等の一時預かり及び担当課への連絡
- (14) 案内件数の集計・報告
- (15) その他総合案内業務に付随する業務

2 電話交換業務

- (1) 代表電話の応対及び取次ぎ
- (2) 電話件数の集計・報告
- (3) その他電話交換業務に付随する業務

3 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
- (2) 業務時間内に受け付けた案内・電話等については、当該業務の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
- (3) 各業務の始業前及び終了時には、業務に必要な機器及び総合案内窓口周辺機

器等の準備、終了操作、総合案内窓口並びに電話交換業務実施場所の整理等を行うものとする。

- (4) 総合案内業務、電話交換業務及び市庁舎の円滑な管理運営のため、必要に応じて、庁舎管理委託業者（警備員、清掃作業員、設備担当）と調整及び情報交換を行うこと。この場合においては、調整等の内容について業務所管課に報告をすること。

使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は、以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

備品等	個数	備考
パソコン（DM室A1、総合案内1）	2	
プリンター（DM室A1）	1	
電話機（DM室A2、総合案内1）	3	
電話交換用机（DM室A）	1	
電話交換用椅子（DM室A）	1	
長机（DM室A）	2	
椅子（DM室A10、総合案内2）	12	
キャスター付スチールラック（2段）	1	
ブックラック	1	
レターケース（大・中・小）	9	
キャスター付きレターケース（10段）	1	
レターケース（5段）	1	
ファンヒーター	1	
サーキュレーター	1	
台車（小）	1	
貸出用傘	5	

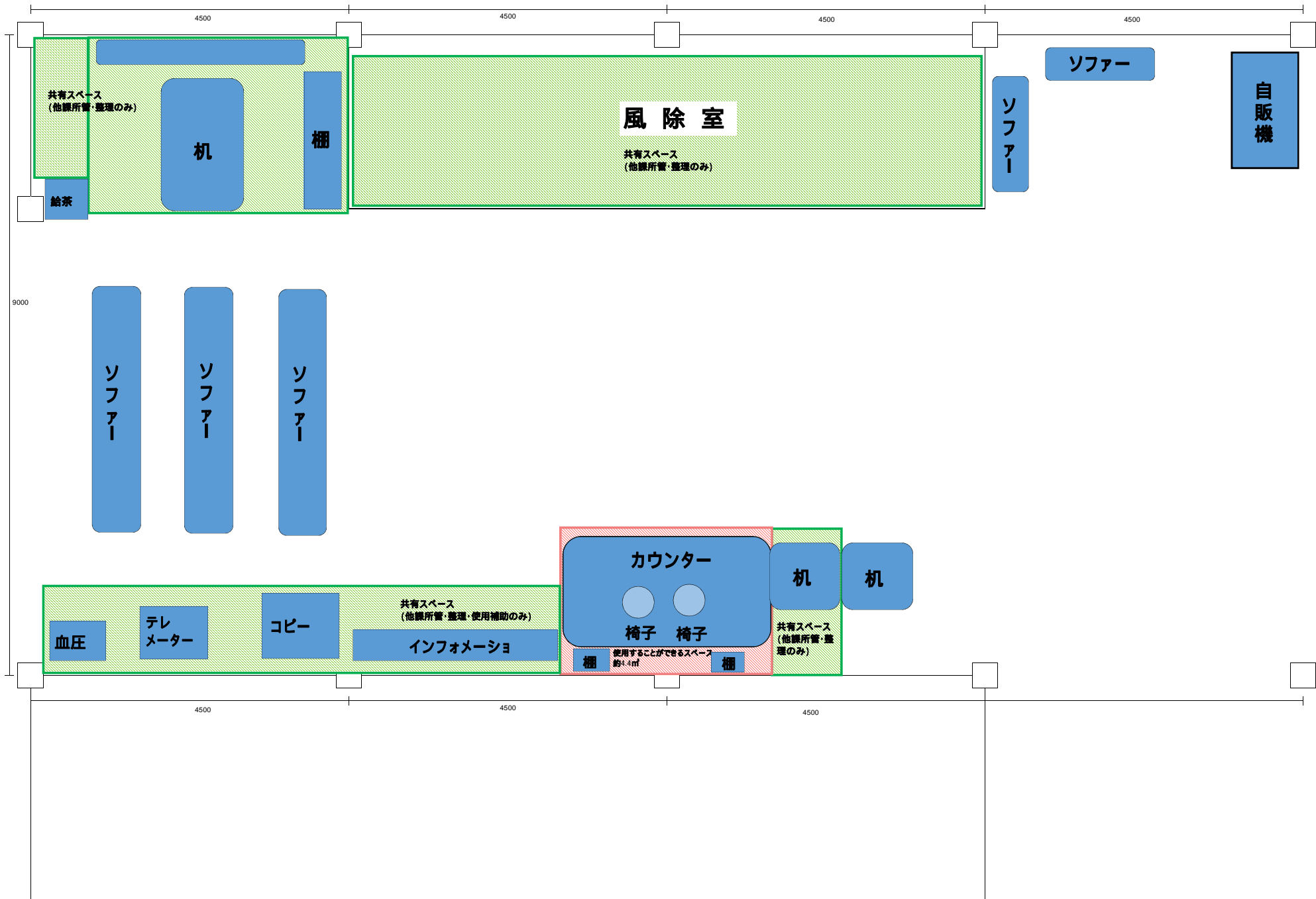
DM室Aは、業務従事者等の控室を兼ねる。

宿直室の備品は記載していません。添付図面で確認ください。

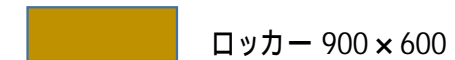
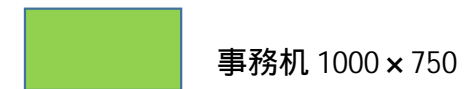
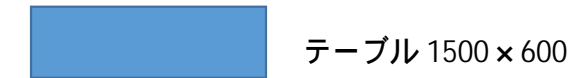
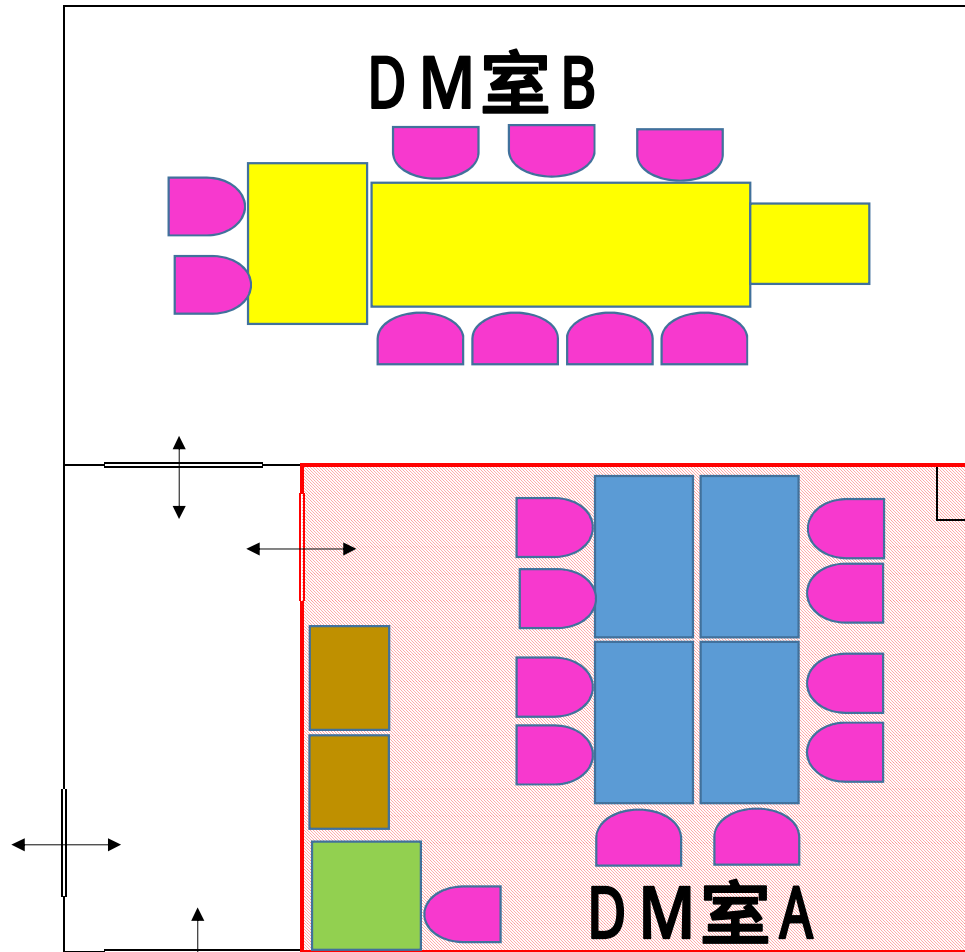
- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

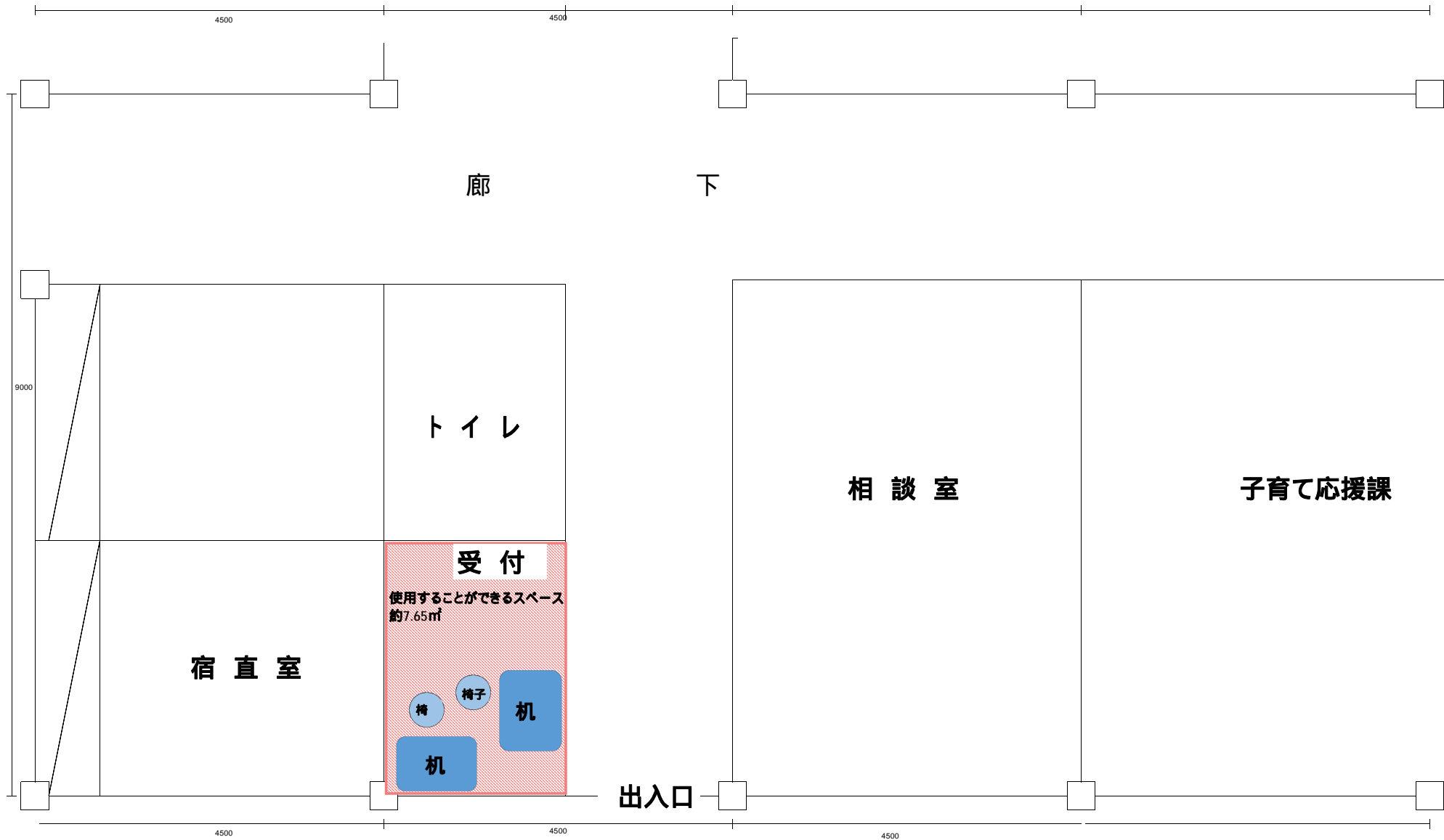
参考数値（総合案内及び電話交換業務での取扱い件数）

別紙のとおり



DM室配置図





《別紙》

参考数値（総合案内及び電話交換業務での取扱い件数）

1 総合案内への1日当たり平均来庁者人数（平成30年度）

167人

午前9時頃から午前11時頃までの時間帯に来庁者が多い傾向

2 総合案内への曜日別平均来庁者人数（平成30年度）

単位（人）

区分	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
人数	193	163	159	154	166

3 月別対応件数

単位（件）

月	平成30年度		平成29年度		平成28年度	
	総合案内	電話交換	総合案内	電話交換	総合案内	電話交換
4月	3,252	1,778	3,518	1,915	3,942	2,118
5月	3,350	1,992	3,839	2,149	3,582	1,969
6月	3,987	1,979	4,923	2,185	5,289	2,425
7月	3,441	2,044	3,510	1,913	3,824	1,932
8月	3,667	1,946	3,595	2,108	3,888	2,155
9月	3,025	1,579	3,554	1,884	3,564	1,960
10月	3,435	2,222	3,923	1,991	3,435	1,953
11月	3,043	1,801	2,973	1,854	3,445	1,922
12月	3,006	1,647	3,055	1,675	3,412	1,802
1月	3,397	1,849	3,303	1,728	3,971	1,939
2月	3,256	1,708	3,413	1,746	3,755	2,060
3月	3,840	2,050	4,399	2,029	4,762	2,168
合計	40,699	22,595	44,005	23,177	46,869	24,403
平均	3,392	1,883	3,667	1,931	3,906	2,034

4 電話設備

(1) 代表電話回線数 2回線

(2) 内線数 468回線

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（市民課業務）

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中心街1番の1 島田市役所 1階 市民課

2 業務日

(1) 月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

(2) 繁忙期の日曜日及び土曜日（上記(1)の土曜日を含む）のうち、委託者が指定する各年度4日以内の日（以下「特別開庁日」という。）

3 業務時間

(1) 月曜日、水曜日及び金曜日は、午前8時30分から午後7時まで

(2) 火曜日及び木曜日は、午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 土曜日及び特別開庁日は、午前8時30分から正午まで

委託業務内容

1 各種証明書等の交付請求に関する業務

(1) 各種証明書等とは、以下のとおりとする。

ア 戸籍（除籍・改製原戸籍を含む。）に関する各種証明書

イ 住民票（除票・改製原住民票を含む。）の写し及び住民票記載事項証明書

ウ 住民票コード通知票（再交付）

エ 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を含む。）

オ 印鑑登録証及び印鑑登録証明書

カ 自動車臨時運行許可証

キ 身分証明書

ク 住居表示、町の新設等に係る住所の表示に関する証明書

ケ 市町村合併に関する証明書

コ 上記以外の行政証明書

(2) (1)のうち、月曜日、水曜日及び金曜日の午後5時15分から午後7時までの間に取り扱う証明書及び許可証は、以下のとおりとする。

ア 戸籍全部事項証明・個人事項証明

イ 住民票（除票・改製原住民票を除く。）の写し及び住民票記載事項証明書

ウ 住民票コード通知票（再交付）

エ 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を除く。）

オ 印鑑登録証及び印鑑登録証明書

カ 自動車臨時運行許可証

キ 身分証明書

(3) (1)のうち、土曜日に取り扱う証明書は、以下のとおりとする。

ア 戸籍全部事項証明書・個人事項証明書

イ 住民票（除票・改製原住民票を除く。）の写し及び住民票記載事項証明書

- ウ 住民票コード通知票（再交付）
- エ 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を除く。）
- オ 印鑑登録証明書
- カ 身分証明書

(4) 各種証明書等の交付請求に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 各種証明書等の交付（許可）申請書の受付及び各種証明書等の作成
- イ 印鑑登録申請等の受付、印鑑登録原票の作成、システムへの入力、印鑑登録副本等関係帳票の出力
- ウ 上記アにより作成した各種証明書等の交付及び手数料の収納（郵送による定額(普通)小為替証書の換金を含む。）
- エ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- オ 郵送による請求書の受付交付一覧簿の作成
- カ 郵送による証明書の交付請求に関する電話対応（交付方法の照会、到達した請求書の内容確認、返送状況の照会など郵送による請求に関すること）
- キ その他各種証明書等の交付請求に関する業務に付随する事務

(5) 上記の業務について、戸籍届出は市職員が対応するため、戸籍届出と同時に住民票及び印鑑登録証明書の交付申請書が提出された場合は、市職員が当該申請書の受付を行うものとする。

2 住民異動届出の受付に関する業務

(1) 住民異動届出の受付に関する業務の取扱い日時は、平日の午前 8 時30分から午後 5 時15分までとする。

(2) 住民異動届出の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 住民異動届書等の受付
- イ 転出証明書及び小中学校の転入学通知書等関係書類の作成及び交付（各種証明書の交付を伴う場合）
- ウ 個人番号カード、通知カード、在留カード等への新住所地の記載
- エ 手続きが必要となる担当課への連絡
- オ ごみ収集日の案内等、各種配布物の準備及び配布
- カ 関係他市区町村への照会
- キ その他住民異動届出の受付に関する業務に付随する事務

(3) 次のア又はイに該当する場合は、市職員が取り扱うものとする。

- ア 戸籍届出と同時に各種証明書の交付を伴わない住民異動届出書が提出された場合
- イ 転出証明書及び小中学校の転入学通知書等関係書類の作成及び交付について、各種証明書の交付を伴わない場合

3 戸籍及び住民基本台帳並びに戸籍の附票事務に係る情報入力に関する業務

(1) 戸籍及び住民基本台帳事務並びに戸籍の附票事務に関する情報入力業務の取扱い日時は、平日の午前 8 時30分から午後 5 時15分までとする。

(2) 戸籍に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 戸籍届書謄本（添付書類の写しを含む。）及び戸籍届書送達確認書の作成

- イ システムへの入力及び帳票出力
- ウ 上記アで送付し、返送された送達書類の入力
- エ 相続税法第58条の通知書の入力
- オ 人口動態調査に係る入力
- カ その他戸籍に関する情報入力業務に付随する事務

(3) 住民基本台帳事務及び戸籍の附票事務に関する情報入力業務の詳細は、以下のとおりとする。

- ア システムへの入力及び帳票出力
- イ 住民基本台帳法第9条の通知に伴うシステムへの入力
- ウ 住民基本台帳法第19条による本籍地又は住所地の市区町村への通知の送付
- エ 住民基本台帳法第19条の通知に伴うシステムへの入力及び帳票出力
- オ 附票情報のシステムへの入力及び帳票出力
- カ 住民異動届書等の整理
- キ その他住民基本台帳事務及び戸籍の附票事務に関する情報入力業務に付随する事務

4 申請書等の記載補助及び受付番号表示機の操作案内、旅券の交付申請、畜犬及び飼い猫の登録及びコミュニティバス回数券の販売等に関する業務

(1) 4(3)及び(4)までの業務の取扱日時は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとし、(2)及び(5)の業務の取扱い日時は 3(1)から(3)までに掲げる業務時間とする。

(2) 申請書等の記載補助及び受付番号表示機の操作案内業務の内容は、以下のとおりとする。なお、平日の午前9時から午後4時までの間は、必ず案内人を配置すること。

- ア 申請書等の配布及び記載補助
- イ 申請書等の印刷及び補充
- ウ 受付番号表示機の操作案内及び待ち状況に関する業務従事者等への情報伝達
- エ 受付番号表示機の管理
- オ 市民課ロビーにおける遺失物の受付及び市職員への受け渡し
- カ 記載台等の整理整頓及び消耗品類の補充
- キ その他申請書等の記載及び受付番号表示機の操作案内業務に付随する事務

(3) 旅券の交付申請業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 申請書等の受付、交付前確認及び交付
- イ 失効された旅券のVOID作業
- ウ 交付手数料の収納
- エ 交付申請等に関する受付台帳の作成
- オ 県への申請及び交付に関する照会、申請書及び受領書等の送付
- カ その他旅券の交付申請業務に付随する事務

(4) 畜犬及び飼い猫の登録業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 申請書等の受付及び手帳等の交付

- イ 死亡届の受付及び手帳等の受領
- ウ 犬のフン禁止看板の配布
- エ ポッチとニャンチの愛の伝言板の受付
- オ その他畜犬及び飼い猫の登録業務に付随する事務

(5) コミュニティバス回数券の販売業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 回数券の販売
- イ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- ウ その他コミュニティバス回数券の販売業務に付随する事務

5 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途業務詳細説明書により示す。
- (2) 業務時間内に受付けた申請書等については、当該申請等の当日中の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
- (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了すること。
- (4) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。
- (5) 特別開庁日の取扱業務は、土曜日の取扱業務及び住民異動届出の受付に関する業務並びに戸籍及び住民基本台帳業務に係る情報入力に関する業務を基本として、本仕様書の範囲内において業務所管課が指定する業務とする。

使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

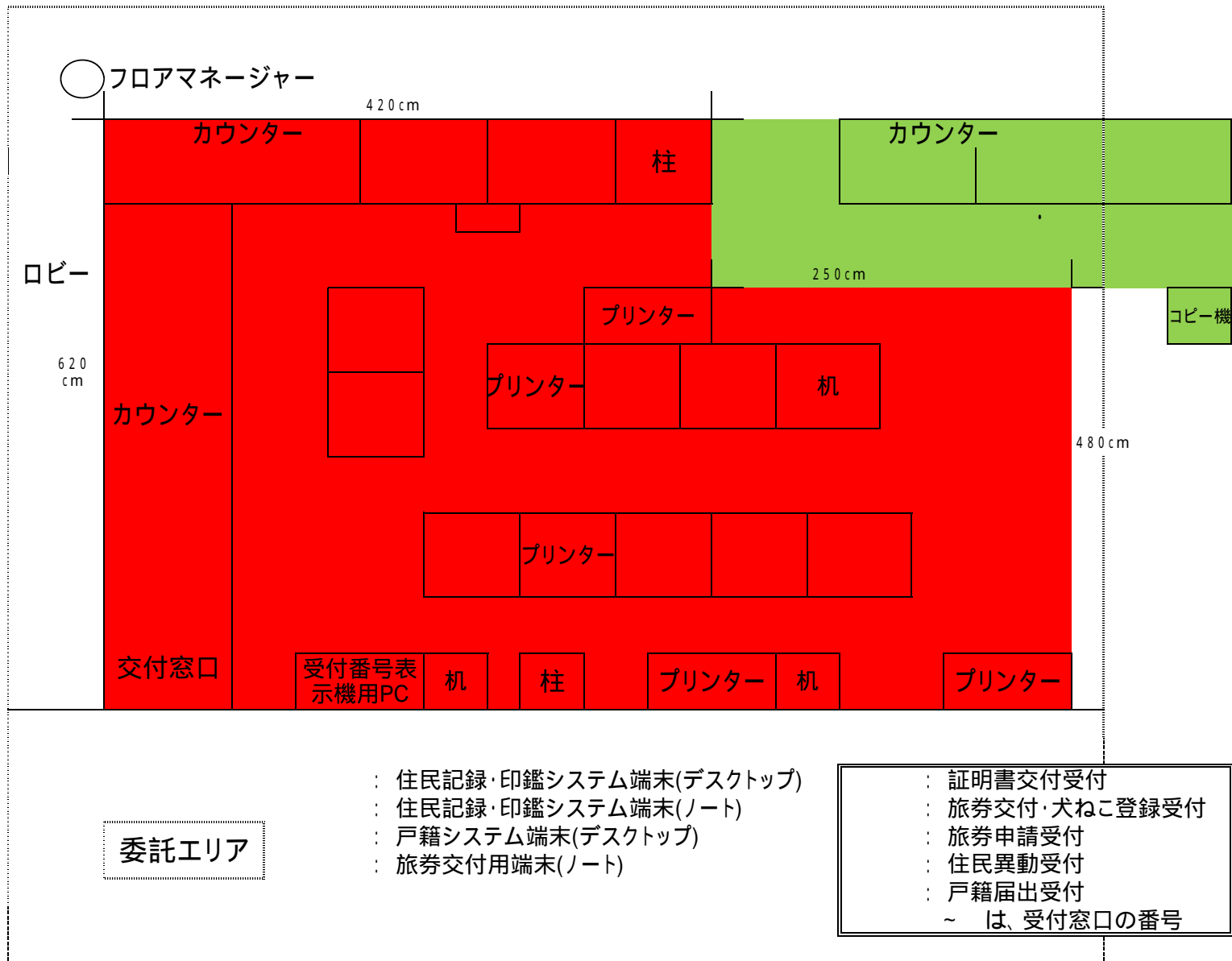
設備、機器等	個数	備考
住民情報システム用端末	9	
戸籍システム用端末	3	
旅券交付用端末	1	
プリンター	5	
プリンター置き台	2	
コピー機	1	職員と共有
番号案内表示機及び発券機	1式	職員と共有
事務用机	9	
脇机	1	
背もたれ椅子	12	
丸椅子	3	

書庫(フロアケース)	2	
キャビネット	6	2 段式 : 4 台 3 段式 : 2 台

- 3 使用することができるスペース、設備、機器等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に利活用方法を整理しておくこと。

参考数値（市民課業務での主要業務取扱い件数）
別紙のとおり

市民課フロー図(委託エリアのみ) 使用することのできるスペース約38㎡



(別紙) 参考数値(市民課業務での主要業務取扱い件数)

1 各種証明書等の交付請求に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
戸籍関係	24,731 件	26,676 件	26,374 件	2、3月が 繁忙期 全体の 19.2%
住民基本台帳関係	36,144 件	35,954 件	35,564 件	
印鑑 (登録及び証明)	21,485 件	20,948 件	20,092 件	
その他諸証明	1,501 件	1,427 件	1,212 件	
臨時運行許可	387 件	383 件	420 件	
合 計	84,248 件	85,388 件	83,662 件	

2 住民異動届出、戸籍及び住民基本台帳業務の情報入力等業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
住民異動届出受付	4,399 件	4,567 件	4,705 件	4、3月が 繁忙期 全体の 22.5%
住民基本台帳 システム入力等	14,366 件	15,593 件	14,941 件	
戸籍システム 入力等	8,739 件	8,589 件	8,303 件	
旅券 (申請及び交付)	4,010 件	4,119 件	4,646 件	
畜犬・飼い猫	985 件	1,086 件	996 件	
合 計	32,499 件	33,954 件	33,591 件	

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書
(国保年金課国民健康保険係・保険税係：特別会計)

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中心1番の1 島田市役所 1階 国保年金課

2 業務日

- (1) 月曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。)
- (2) 繁忙期の日曜日及び土曜日のうち委託者が指定する各年度4日以内の日(以下「特別開庁日」という。)

3 業務時間

- (1) 原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、受付及び案内業務等を行うものとする。
- (2) 特別開庁日は、午前8時30分から正午までとする。

委託業務内容

1 国民健康保険に関する業務

国民健康保険に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 国民健康保険加入・脱退に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 国民健康保険加入又は脱退の受付
 - イ 加入・脱退状況のシステムへの入力
 - ウ 被保険者証等(高齢受給者証含む。以下同じ。)の作成及び交付
 - エ その他国民健康保険加入又は脱退に関する業務に付随する事務
- (2) 被保険者証等の再交付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 再交付申請書の受付
 - イ 被保険者証等の作成及び交付
 - ウ 資格証明書交付申請書の受付
 - エ その他被保険者証等の再交付に関する業務に付随する事務
- (3) 限度額適用認定証・標準負担額減額認定証・特定疾病療養受領証(以下「認定証等」という。)に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書(再交付を含む。)の受付
 - イ 認定証等の作成及び交付
 - ウ その他認定証等に関する業務に付随する事務
- (4) 基準収入額適用に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書の受付
 - イ 高齢受給者証の交付
 - ウ その他基準収入額適用に関する業務に付随する事務
- (5) 療養費・特別療養費支給(以下「療養費支給」という。)に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 申請書の受付
 - イ その他療養費支給に関する業務に付随する事務
- (6) 高額療養費・高額介護合算療養費支給（以下「高額療養費支給」という。）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書の受付
 - イ その他高額療養費支給に関する業務に付随する事務
- (7) 高額療養費支給申請書等発送に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 高額療養費支給決定通知書等の印刷及び発送準備
 - イ その他高額療養費支給申請書等発送に関する業務に付随する事務
- (8) 出産育児一時金支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 出産育児一時金支給請求書の受付
 - イ その他出産育児一時金支給に関する業務に付随する事務
- (9) 葬祭費支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 葬祭費支給請求書の受付
 - イ その他葬祭費支給に関する業務に付随する事務
- (10) 国民健康保険税納付済額のお知らせに関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 交付申請（再交付を含む。）の受付
 - イ 納付済額のお知らせの交付
 - ウ その他納付済額のお知らせに関する業務に付随する事務
- (11) 使用不能となった被保険者証等・認定証等の回収
- (12) 国民健康保険に関する申請書、配布物の印刷・補充・配布
- 2 国民健康保険料（税）に関する業務
- (1) 国民健康保険料（税）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 国民健康保険料（税）簡易申告書の受付
 - イ 国民健康保険料（税）簡易申告書に関する業務に付随する事務
 - ウ 国民健康保険料（税）過誤納金還付請求書の受付
 - エ 国民健康保険料（税）過誤納金還付請求書に関する業務に付随する事務
- 3 その他各業務に共通する事項
- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
 - (2) 業務時間内に受け付けた申請書等については、当該交付申請等の当日中に処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
 - (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了することとする。
 - (4) 支所で受付した申請書等についても1及び2の業務の対象とする。
 - (5) 本業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用すること

ができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は、以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる設備、機器等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	5	
プリンター	1	職員と共有
コピー機	1	職員と共有
事務机	3	
事務椅子	3	
封入等作業用机	2	職員と共有

市役所国保年金課における後期高齢者医療・国民年金業務について使用する備品等と兼ねる。

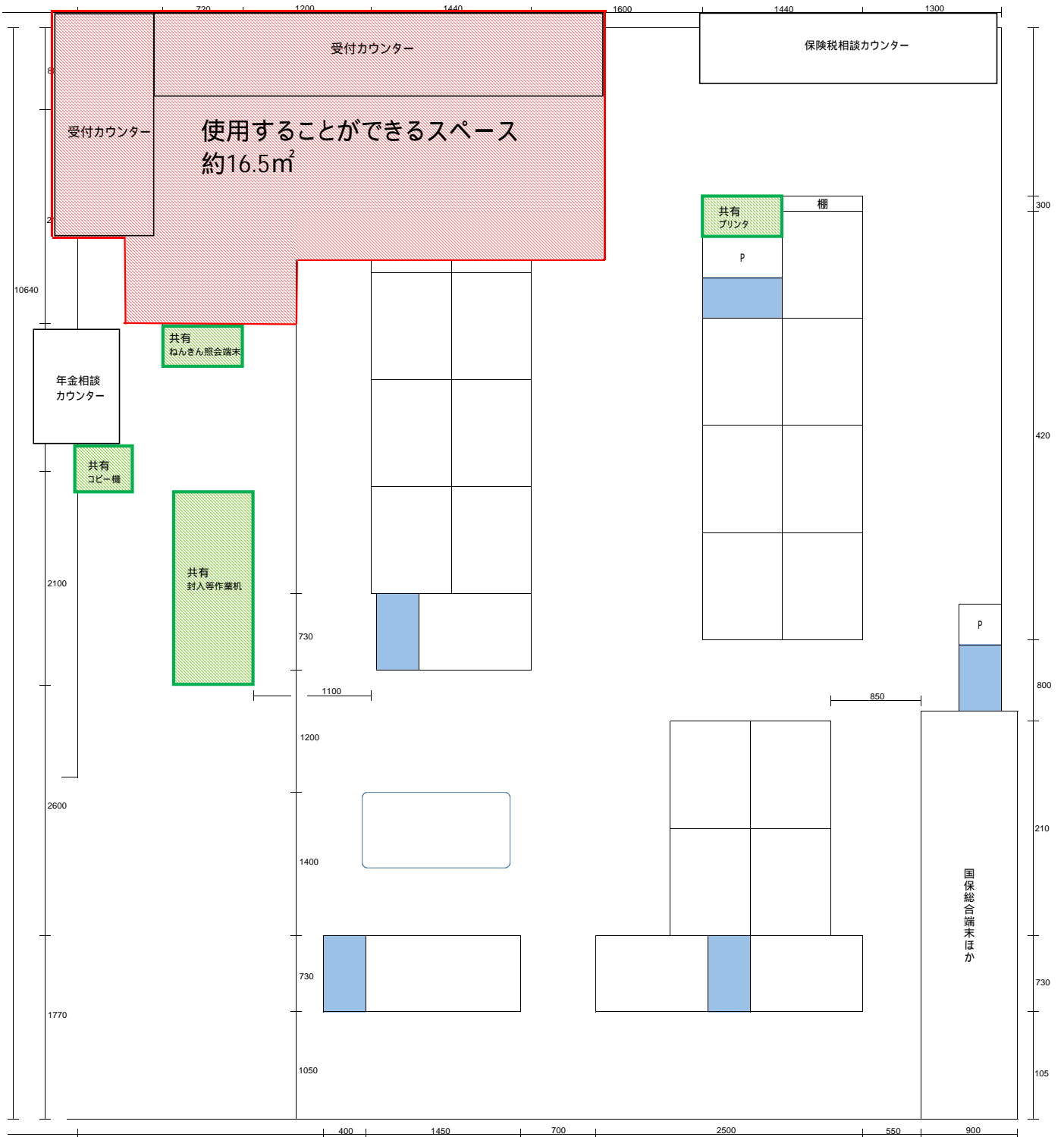
- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

参考数値（国保年金課国民健康保険係・保険税係業務での主要業務取扱い件数）

- 1 国民健康保険に関する業務の受付件数
別紙のとおり
- 2 国民健康保険料（税）簡易申告書受付に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
件数	202 件	227 件	234 件	

平成31年度 国保年金課 机配置案



参考数値（国保年金課国民健康保険係・保険税係業務での主要業務取扱い件数）

1 国民健康保険に関する業務の受付件数

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
1	住民異動届処理業務	H30	653	449	398	376	453	361	424	434	358	431	419	454	5,210
		H29	722	439	499	423	482	415	464	411	404	447	424	561	5,691
		H28	668	444	490	513	473	453	518	442	480	513	401	595	5,990
		平均	681	444	462	437	469	410	469	429	414	464	415	537	5,630
2	被保険者証等再発行業務	H30	38	31	31	24	46	18	51	40	64	31	39	36	449
		H29	40	28	19	50	23	71	43	68	49	45	39	38	513
		H28	34	44	70	21	68	53	82	58	51	46	48	48	623
		平均	37	34	40	32	46	47	59	55	55	41	42	41	528
3	限度額適用・標準負担額減額認定証の申請受付、交付業務	H30	69	61	51	305	244	93	95	64	58	74	63	63	1,240
		H29	74	74	37	336	264	105	76	78	55	70	52	60	1,281
		H28	84	70	56	263	263	87	84	79	55	75	68	68	1,252
		平均	76	68	48	301	257	95	85	74	56	73	61	64	1,258
4	療養費・特別療養費支給申請書受付業務	H30	21	19	24	18	48	25	63	30	53	26	40	21	388
		H29	34	48	38	16	41	32	27	35	71	25	26	39	432
		H28	17	29	33	21	19	22	18	22	22	68	29	46	346
		平均	24	32	32	18	36	26	36	29	49	40	32	35	389
5	高額療養費・高額介護合算療養費等支給申請書受付業務	H30	478	558	502	517	540	501	492	490	557	557	530	450	6,172
		H29	429	410	526	458	502	454	488	491	451	523	552	512	5,796
		H28	464	476	427	446	501	440	477	461	466	490	513	465	5,626
		平均	457	481	485	474	514	465	486	481	491	523	532	476	5,865
6	高額療養費支給申請書・決定通知封入業務	H30	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
		H29	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
		H28	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
		平均	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
7	出産育児一時金支給請求書受領業務	H30	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	2	8
		H29	1	1	0	1	0	2	1	2	0	0	3	0	11
		H28	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	2	1	7
		平均	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	2	1
8	葬祭費支給請求書受領業務	H30	5	17	9	5	9	10	10	18	9	11	9	15	127
		H29	14	6	14	12	16	7	8	14	14	16	13	11	145
		H28	8	11	12	10	9	20	11	14	9	13	9	13	139
		平均	9	11	12	9	11	12	10	15	11	13	10	13	137

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書
(国保年金課後期高齢者医療・年金係：一般会計)

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中心1番の1 島田市役所 1階 国保年金課

2 業務日

- (1) 月曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。)
- (2) 繁忙期の日曜日及び土曜日のうち委託者が指定する各年度4日以内の日(以下「特別開庁日」という。)

3 業務時間

- (1) 原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、受付及び案内業務等を行うものとする。
- (2) 特別開庁日は、午前8時30分から正午までとする。

委託業務内容

1 後期高齢者医療に関する業務

後期高齢者医療に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 被保険者証等再交付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書の受付
 - イ 被保険者証等の交付
 - ウ その他被保険者証等の再交付に関する業務に付随する事務
- (2) 限度額適用・標準負担額減額認定証等(以下「認定証等」という。)に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書(再交付を含む。)の受付
 - イ 認定証等の交付
 - ウ その他認定書等に関する業務に付随する事務
- (3) 住所・氏名等の変更に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 被保険者証等・認定証等の交付
 - イ 負担区分証明書の交付
 - ウ その他住所・氏名等の変更に関する業務に付随する事務
- (4) 基準収入額適用に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書の受付
 - イ 被保険者証の交付
 - ウ その他基準収入額適用に関する業務に付随する事務
- (5) 療養費(負担割合差額を含む。)支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書の受付
 - イ その他療養費支給に関する業務に付随する事務

- (6) 高額療養費・高額介護合算療養費支給（以下「高額療養費支給」という。）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書の受付
 - イ その他高額療養費支給に関する業務に付随する事務
- (7) 葬祭費支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書の受付
 - イ その他葬祭費支給に関する業務に付随する事務
- (8) 相続人代表者に関する届に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 届書の受付
 - イ その他相続人代表者に関する届に関する業務に付随する事務
- (9) 給付関係振込先変更に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書の受付
 - イ その他給付関係振込先変更に関する業務に付随する事務
- (10) 簡易申告に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 簡易申告書の受付
 - イ その他簡易申告に関する業務に付随する事務
- (11) 保険料納付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 納付方法変更申請書等の受付
 - イ その他保険料納付方法の変更に関する業務に付随する事務
- (12) 保険料還付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 保険料還付口座申出書の受付
 - イ その他保険料還付に関する業務に付随する事務
- (13) 後期高齢者医療保険料納付済額のお知らせに関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 交付申請（再交付を含む。）の受付
 - イ 納付済額のお知らせの交付
 - ウ その他納付済額のお知らせに関する業務に付随する事務
- (14) 送付先登録に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書の受付
 - イ その他送付先登録に関する業務に付随する事務
- (15) 各種通知書等の発送に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 各種通知書等の発送準備
 - イ 同封物の印刷
 - ウ 各種通知書等の発送
 - エ その他各種通知書等の発送に関する業務に付随する事務
- (16) 静岡県後期高齢者医療広域連合への書類提出に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 各種申請書等のコピー
 - イ その他静岡県後期高齢者医療広域連合への書類提出に関する業務に付随する事務

(17) 人間ドック受診に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 人間ドック受診申請の受付
- イ 受診結果等のシステムへの入力
- ウ その他人間ドック受診に関する業務に付随する事務

(18) 使用不能となった被保険者証・認定証等の回収

(19) 後期高齢者医療に関する申請書、配布物の印刷・補充・配布

2 国民年金に関する業務

国民年金に関する業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 国民年金被保険者（以下「被保険者」という。）の資格異動に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 資格異動（任意加入を含む。）に関する届出の受付
- イ 資格履歴等に関する日本年金機構への照会
- ウ 資格異動状況のシステムへの入力（日本年金機構から提供される情報を含む。）

エ その他被保険者の資格異動に関する業務に付随する事務

(2) 被保険者の住所・氏名等の変更に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 資格履歴等に関する日本年金機構への照会
- イ 資格履歴等のシステムへの入力
- ウ その他被保険者の住所・氏名等の変更に関する業務に付随する事務

(3) 国民年金保険料に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 免除、納付猶予に関する申請書等の受付
- イ 免除、納付猶予に関する申請等の受付簿への入力
- ウ 付加保険料に関する申出書の受付
- エ 申請内容及び申請結果のシステムへの入力（日本年金機構から提供される情報を含む。）

オ 保険料の口座振替等に関する申請書の受付

カ その他国民年金保険料に関する業務に付随する事務

(4) 年金手帳に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 再交付申請書の受付
- イ 国民年金加入・脱退記録等の記入
- ウ その他年金手帳に関する業務に付随する事務

(5) 各種年金等の請求に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 請求書の受付
- イ 障害状態確認届の受付
- ウ 受付簿への入力
- エ その他各種年金等の請求に関する業務に付随する事務

(6) 年金受給権者に関する業務の内容は、下記のとおりとする。

- ア 年金証書等再交付申請書の受付
- イ 年金受給権者届出内容の変更申請書の受付
- ウ 死亡時の手続に関する説明

エ その他年金受給権者に関する業務に付随する事務

(7) 日本年金機構への書類提出に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 各種申請書等のコピー

イ 被保険者に関する電話番号の調査票への記載（年1回程度）

ウ その他日本年金機構への書類提出に関する業務に付随する事務

(8) 年金情報誌配布に関する業務内容は、以下のとおりとする。

ア 年金情報誌の配布準備（年2回）

イ その他年金情報誌配布に関する業務に付随する事務

(9) 国民年金に関する申請書、配布物等の印刷・補充・配布

(10) その他国民年金に関する業務に付随する事務

3 その他各業務に共通する事項

(1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。

(2) 業務時間内に受け付けた申請書等については、当該交付申請等の当日中に処理が完了するまで業務を継続しなければならない。

(3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了することとする。

(4) 支所で受付した申請書等についても1及び2の業務の対象とする。

(5) 本業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は、以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

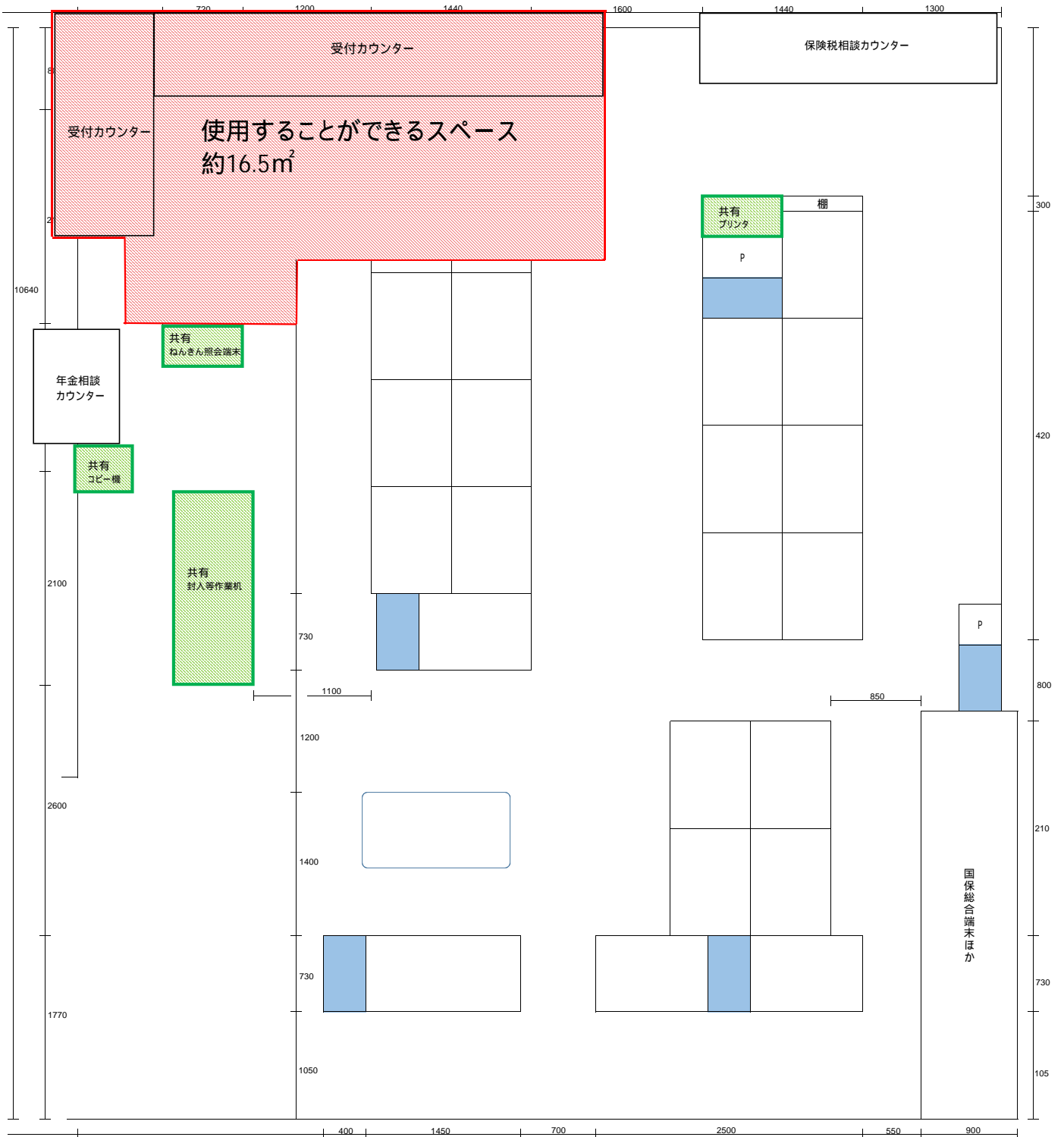
備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	5	
国保総合システム用端末	1	職員と共有（後期高齢者医療業務に限る。）
年金情報照会用端末	1	職員と共有（国民年金業務に限る。）
プリンター	1	職員と共有
コピー機	1	職員と共有
事務机	3	
事務椅子	3	
封入等作業用机	2	職員と共有

市役所国保年金課における国民健康保険業務について使用する備品等と兼ねる。

- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

参考数値（国保年金課後期高齢者医療・年金係業務での主要業務取扱い件数）
別紙のとおり

平成31年度 国保年金課 机配置案



IV 参考数値（国保年金課後期高齢者医療・年金係業務での主要業務取扱い件数）

1 後期高齢者医療制度に関する業務取扱実績（支所での受付数を含む）

(1) 被保険者証、限度額適用・標準負担額減額認定証等の交付（再交付）件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	31	21	19	12	131	44	44	35	35	31	18	20	441	37
H29	27	28	32	11	137	49	32	37	36	35	31	38	493	41
H28	47	29	33	17	138	53	39	34	29	26	31	33	509	42

(2) 転入、転居、世帯変更等の件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	59	48	51	49	41	30	46	40	45	48	43	57	557	46
H29	58	51	40	41	44	37	42	57	36	31	40	40	517	43
H28	38	27	36	21	29	27	18	40	33	25	32	44	370	31

(3) 療養費、高額療養費、葬祭費等の支給申請件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	352	362	331	342	335	366	352	324	347	404	353	853	4,721	393
H29	378	375	432	322	428	368	368	374	379	751	464	426	5,065	422
H28	362	349	357	261	333	343	366	379	482	626	404	386	4,648	387

(4) 相続人代表者に関する届、給付関係振込先口座変更申出、簡易申告書提出等の件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	80	88	241	79	63	99	83	71	78	63	139	117	1,201	100
H29	74	70	243	62	61	81	98	82	70	115	149	99	1,204	100
H28	105	73	228	96	83	79	77	89	95	126	163	101	1,315	110

(5) 被保険者証、高額療養費支給申請書、保険料仮徴収開始通知書、過誤納金還付通知書等送付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	289	506	433	426	669	720	400	267	341	305	360	857	5,573	464
H29	329	542	472	541	629	762	375	331	358	339	319	844	5,841	487
H28	191	581	340	378	214	212	424	435	598	427	626	787	5,213	434

(6) 人間ドック受診件数（結果は、翌年5月までに入力）

H30	H29	H28
200	216	193

※窓口での申込受付件数は、受診件数の2割程度

2 国民年金に関する業務取扱実績（支所での受付数を含む）

(1) 国民年金被保険者の資格異動件数

ア 資格取得

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	248	206	160	197	181	157	212	152	141	181	150	188	2,173	181
H29	307	201	222	210	231	185	223	142	176	206	155	205	2,463	205
H28	259	186	171	216	211	177	217	172	140	189	150	205	2,293	191

イ 資格喪失

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	137	127	93	114	110	88	78	86	50	58	81	88	1,110	93
H29	144	118	75	89	120	94	77	108	81	66	74	70	1,116	93
H28	129	101	78	63	79	74	121	71	62	73	63	78	992	83

(2) 国民年金被保険者の住所変更件数

ア 転入

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	67	29	32	35	36	38	31	23	29	24	32	94	470	39
H29	44	18	28	20	9	23	31	22	20	18	28	86	347	29
H28	48	32	28	16	31	31	27	28	25	37	31	107	441	37

イ 転出

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	47	39	26	19	29	31	22	26	27	34	43	163	506	42
H29	57	25	41	51	14	37	21	29	32	38	47	191	583	49
H28	40	46	48	25	39	27	40	29	21	37	52	165	569	47

(3) 国民年金保険料免除、納付猶予申請件数（日本年金機構受付分を除く）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	128	106	77	247	143	116	135	110	106	83	82	91	1,424	119
H29	124	90	100	246	129	110	102	84	81	64	104	96	1,330	111
H28	123	80	77	241	134	82	103	99	84	94	83	82	1,282	107

(4) 国民年金付加保険料の納付・辞退申出件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	1	3	0	2	5	6	3	1	4	3	2	2	32	3
H29	2	2	1	2	0	3	2	2	7	0	1	2	24	2
H28	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0

(5) 年金手帳再交付申請件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	3	2	2	4	6	2	7	3	3	2	2	4	40	3
H29	2	2	4	3	3	3	3	2	1	5	4	6	38	3

(6) 国民年金保険料の口座振替・クレジットカード納付（変更）申出変更件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	0	1	3	0	0	0	0	0	4	3	4	3	18	2
H29	3	2	1	1	2	0	1	0	2	3	2	0	17	1

(7) 国民年金被保険者の資格異動、保険料の免除、納付猶予等に関する国民年金システムへの入力件数

ア 窓口届出分

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	462	372	289	365	346	301	340	275	235	273	281	387	3,926	327
H29	510	347	338	340	374	314	345	279	290	302	275	288	4,002	334
H28	442	323	280	299	325	288	367	277	230	307	251	406	3,795	316

イ 日本年金機構からの情報提供分（令和元年度から手順変更により、実績は令和元年度分を記載）

	4月	5月	6月	7月	8月
R1	444	534	393	374	261

※情報受取月ごとの件数（翌月入力分を含む）

(8) 老齢基礎年金、未支給年金、死亡一時金請求件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	25	17	21	14	20	22	27	15	18	35	26	24	264	22
H29	18	15	20	11	20	17	18	29	20	29	33	15	245	20
H28	27	28	28	23	25	25	24	26	17	29	26	29	307	26

(9) 年金受給者に関する住所・振込先口座変更、年金証書再交付等申請件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
H30	16	2	7	3	7	4	5	5	3	4	6	6	68	6

(10) 国民年金被保険者の電話番号照会件数

調査月	H30
6月	489

(11) 島田市が発行する年金情報誌の配布数：約38,500世帯

※町内会ごとに枚数を数える業務

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（子育て応援課業務）

業務実施場所等

1 業務場所

- (1) 島田市中心中央町1番の1 島田市役所 1階 子育て応援課
- (2) 島田市道悦五丁目13番3号 六合公民館 2階 会議室（各年度1日）
- (3) 島田市阪本1336番地の1 初倉公民館 2階 会議室（各年度1日）

2 業務日

- (1) 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）
- (2) 児童手当・特例給付（以下「児童手当」という。）現況届受付期間の日曜日及び土曜日のうち、委託者が指定する各年度2日以内の日

3 業務時間

- (1) 原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、受付及び案内業務等を行うものとする。
なお、児童扶養手当現況届受付期間中の委託者が指定する各年度5日以内の日については午後7時まで、放課後児童クラブ申込受付期間中の委託者が指定する各年度5日以内の日については午後6時30分までとする。
- (2) 児童手当現況届受付期間中の委託者が指定する各年度2日以内の日については、午前8時30分から正午までとする。

委託業務内容

1 児童手当に関する業務

- (1) 児童手当（現況届に関する業務以外）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 申請書等の受付
- イ 申請情報等のシステムへの入力
- ウ 通知書等の印刷、発送準備及び発送
- エ その他児童手当に関する業務に付随する事務

- (2) 児童手当現況届に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

なお、6月の現況届受付期間中、日曜日は子育て応援課、土曜日は子育て応援課、六合公民館及び初倉公民館に臨時窓口を開設する。

- ア 現況届に係る発送準備及び発送
- イ 受付場所及び会場の準備
- ウ 現況届の受付
- エ 現況届情報をシステムへ入力
- オ 形式的な確認及び修正
- カ その他児童手当現況届に関する業務に付随する事務

2 児童扶養手当に関する業務

- (1) 児童扶養手当（現況届に関する業務以外）に関する業務の内容は、以下のと

おりとする。

- ア 申請書等の受付
- イ 通知書等の発送準備及び発送
- ウ その他児童扶養手当に関する業務に付随する事務

(2) 児童扶養手当現況届に関する業務の内容は、以下のとおりとする。なお、8月の現況届受付期間中には、3(1)の窓口時間の延長がある。

- ア 現況届に係る発送準備及び発送
- イ 現況届の受付
- ウ 現況届情報をシステムへ入力
- エ 形式的な確認及び修正
- オ その他児童扶養手当現況届に関する業務に付随する事務

3 母子家庭等医療費助成に関する業務

(1) 母子家庭等医療費助成（現況届に関する業務以外）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 申請書等の受付
- イ レセプトデータのシステムへの入力
- ウ 通知書等の発送準備及び発送
- エ その他母子家庭等医療費助成に関する業務に付随する事務

(2) 母子家庭等医療費助成現況届に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 現況届に係る発送準備及び発送
- イ 現況届の受付
- ウ その他母子家庭等医療費現況届に関する業務に付随する事務

4 こども医療費に関する業務

(1) 償還払いに関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 申請書等の受付
- イ 支払通知書の発送準備及び発送
- ウ その他償還払いに関する業務に付随する事務

(2) 受給者証発行に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 受給者証交付申請等の受付
- イ その他受給者証発行に関する業務に付随する事務

5 未熟児養育医療に関する業務

(1) 未熟児養育医療に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 申請の受付
- イ その他未熟児養育医療に関する業務に付随する事務

6 放課後児童クラブに関する業務

(1) 放課後児童クラブに関する業務の内容は、以下のとおりとする。なお、10月の放課後児童クラブ申込受付期間には、3(1)の窓口時間の延長がある。

- ア 放課後児童クラブ申込書の配布及び説明
- イ 放課後児童クラブ申込書等の受付、確認及び入力
- ウ 通知等の発送準備及び発送

エ その他放課後児童クラブに関する業務に付随する事務

7 子育てワンストップに関する業務

ア 8歳未満の子供の転入に伴う、予防接種状況の確認及び必要書類の配布

イ 予防接種状況の確認書類を担当課へ送付

8 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
- (2) 業務時間内に受け付けた申請書等については、当該申請等の当日中の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
- (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了することとする。
- (4) 支所で受付した申請書等についても上記の業務の対象とする。
- (5) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

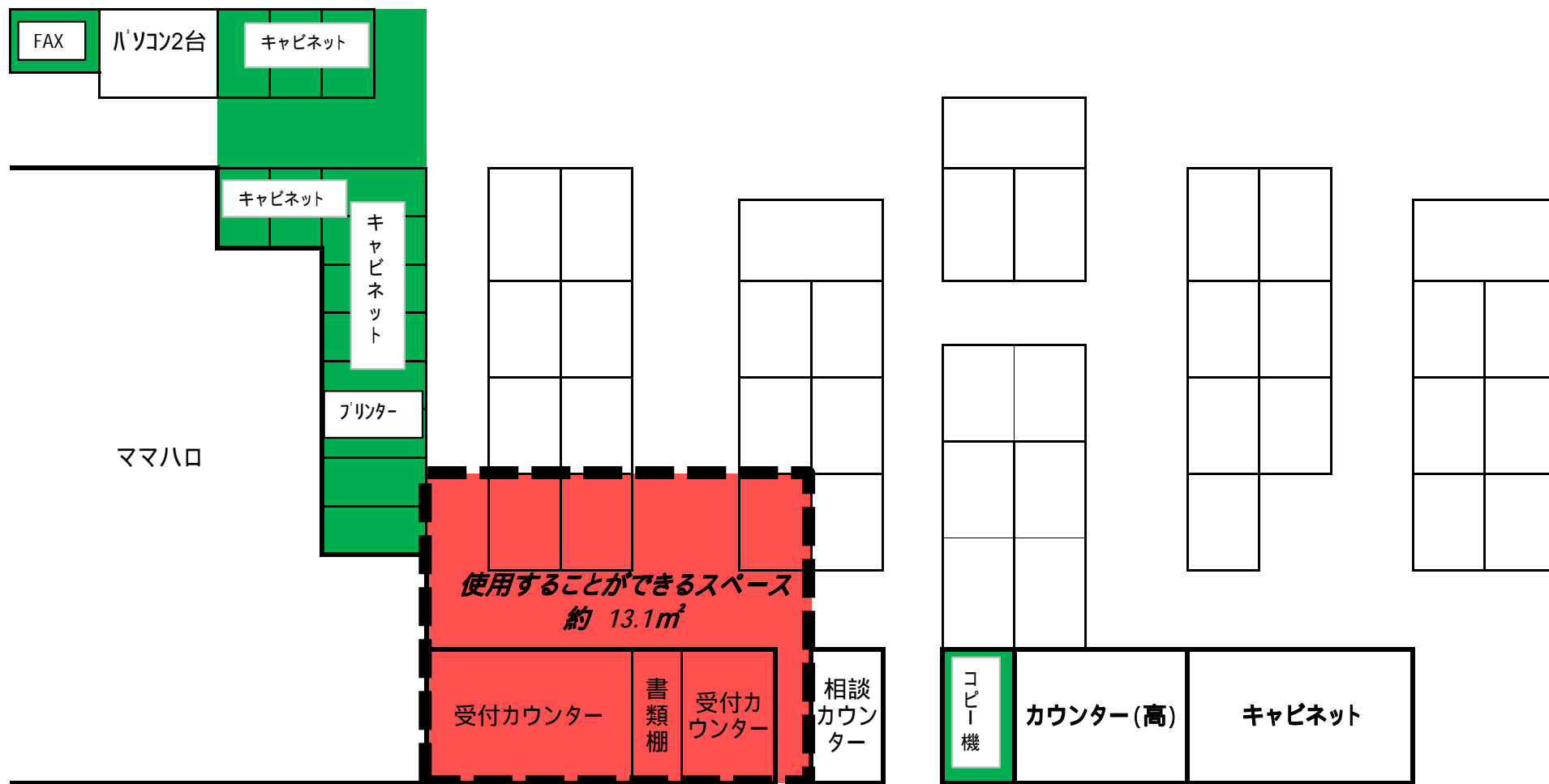
備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	2	児童手当用等
福祉総合システム用端末	1	児童扶養手当、母子医療、こども医療
グループウェアシステム用端末	1	放課後児童クラブ
事務用机	3	
事務用椅子	3	
キャビネット	一式	職員と共用
コピー機、FAX、プリンター	各1	職員と共用
シュレッダー	1	職員と共用

- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

参考数値（子育て応援課業務での主要業務取扱い件数）

別紙のとおり

【別紙】 使用することができるスペース(子育て応援課)



ソファー

シュレッダー

【別紙】

参考数値(子育て応援課業務での主要業務取扱件数)

1. 児童手当に関する業務

(1)通常業務

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	窓口受付 新規認定	件	100	60	60	60	70	100	60	60	60	60	60	100
2	窓口受付 額改定・消滅	件	70	70	80	70	60	100	60	70	70	60	60	70
3	窓口受付 その他の異動・聞き取り	件	60	60	60	60	60	60	60	40	60	60	60	80
4	必要書類の補充(随時)	回	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
5	申請内容・添付書類等の確認	件	230	190	200	190	190	260	180	170	190	180	180	250
6	支給状況の確認	件	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
7	認定処理 申請内容入力、通知書の作成	件	250	200	220	200	200	300	200	200	200	200	200	280
8	認定処理 通知作成、印刷、封入、発送	件	250	200	220	200	200	300	200	200	200	200	200	280
9	支払処理 印刷、封入、発送	件	500	50	7,000	30	30	30	7,000	120	40	30	7,000	30
10	所得更正 封入、発送	件		1		1		1		1		1		1
11	年齢到達による額改定処理 印刷、封入、発送	件	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
12	その他の通知書の印刷、封入、発送	件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	児童手当の窓口に関連する業務(問合せ等)	件	200	100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	20

(2)現況届

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	発送準備 同封物の印刷、封入、現況届発送者の確認	件		7,000										
2	発送 発送数・封入物の確認	件		7,000										
3	受付場所の案内掲示、片付け(市役所入口等)	回			2									
4	窓口による受付 添付書類の確認、受付簿記入、記入内容確認	件			5,300	300	200	10	10	10	10	10	10	10
5	郵送による受付 添付書類の確認、受付簿記入、記入内容確認、封筒に差出人の情報記入及び受付印押印	件			600									
6	休日受付の準備 会場案内掲示物、レイアウト、必要書類印刷等	回			1									
7	休日受付(土曜日の午前 3会場、日曜日の午前 1会場)	件			600									
8	必要書類の補充(随時)	回			2									
9	入力処理	件				6,500	300	200	10	10	10	10	10	10
10	審査 記入内容及び添付書類の確認、現況届の審査欄記入・押印、配偶者の所得記入、被用者及び非被用者の区分変更、配偶者が公務員のチェック、事業所・連絡先の訂正	件				6,500	7,000	7,000						
11	結果の発送 印刷、封入、発送	件			10	10	10	500						
12	児童手当現況届の窓口に関連する業務(問合せ等)	件		200	600	10	10	10	10	5	5	5	5	5

2. 児童扶養手当に関する業務

(1)通常業務

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	窓口受付 認定請求、各種変更届	件	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
2	支払処理 支払通知書封入、発送	件		600		600		600		600		600		600
3	物価スライド 決定通知書封入、発送	件	600											
4	一部支給停止適用除外(13条の3) 案内通知封入、発送、受取	件				350								
5	児童扶養手当の窓口に関連する業務(問合せ等)	件	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

(2)現況届

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	発送 案内通知封入、発送	件				700								
2	窓口受付 添付書類の確認	件					700							
3	受付チェック処理	件					600	100						
4	消し込み処理	件					400	300						
5	督促通知、発送	件						60						
6	結果の発送 封入、発送	件							700					
7	児童扶養手当現況届の窓口に関連する業務(問合せ等)	件			30	30	30	30	30	30				

3. 母子家庭等医療費助成に関する業務

(1)通常業務

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	窓口受付 交付申請書、償還払い交付申請書、添付書類の確認	件	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
2	支払処理 レセプトデータ取り込み(自動償還分)	件	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
3	支払処理 レセプトデータ入力(手動償還分)	件	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	支払処理 レセプトデータチェック	件	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800
5	支払処理 支払通知書圧着、発送	件	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
6	母子家庭等医療費助成の窓口に関連する業務(問合せ等)	件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

(2)現況届

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	発送 案内通知の封入、発送	件		350										
2	窓口受付 更新申請書、添付書類の確認	件			250	100								
3	受付チェック処理	件			250	100								
4	結果の発送 封入、発送	件			250	100								
5	母子家庭等医療費現況届の窓口に関連する業務(問合せ等)	件		20	20	20								

4. こども医療費に関する業務

(1)償還払い

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	償還払いの受付	件	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
2	支払通知書圧着、発送	件	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
3	様式の補充(随時)	回	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	こども医療費償還払いの窓口に関連する業務(問合せ等)	件	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

(2)受給者証発行

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	制度説明、受給者証交付申請の受付	件	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	再発行申請の受付	件	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	記載事項変更申請の受付	件	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	各様式、受給者証用紙、封筒の在庫管理(随時)	回	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	こども医療費受給者証発行の窓口に関連する業務(問合せ等)	件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

5. 未熟児養育医療に関する業務

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	制度説明、申請の受付	件	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	未熟児養育医療の窓口に関連する業務(問合せ等)	件	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

6. 放課後児童クラブに関する業務

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	放課後児童クラブ 申込書の配布、説明	件	5	5	5	5	5	300	50	5	5	5	5	5
2	放課後児童クラブ 申込書の受付、確認	件	5	5	5	5	5	5	370	30	5	5	5	5
3	放課後児童クラブ 申込書の入力	件	5	5	5	5	5	5	5	960	5	5	5	5
4	放課後児童クラブ 承諾・不承諾決定通知書の発送	件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	960	5
5	放課後児童クラブ 変更届の受付、確認、入力	件	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
6	放課後児童クラブ 申込書の印刷、補充	件	5	5	5	5	5	900	100	5	5	5	5	5
7	放課後児童クラブの窓口に関連する業務(問合せ等)	件	5	5	5	5	5	10	10	10	5	5	5	5

7. 子育てワンストップに関する業務

児童手当、こども医療費等の関係手続き時に行う

8. 子育て応援課に関わる総合案内業務

No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	上記業務以外の問合せ、申請、相談等を市担当者へ案内	件	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（課税課資産税担当業務）

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中心1番の1 島田市役所 2階 課税課

2 業務日

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

3 業務時間

原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、受付及び案内業務等を行うものとする。

委託業務内容

1 各種証明書等の交付申請に関する業務

(1) 各種証明書等に含まれる証明書及び通知書は、以下のとおりとする。

ア 固定資産評価証明書

イ 固定資産公課証明書

ウ 所有証明書（固定資産に係るものに限る。）

エ 課税台帳記載事項証明書（固定資産に係るものに限る。）

オ 固定資産価格通知書

カ 資産証明書（固定資産に係るものに限る。）

キ 法人市民税の営業証明書

ク 軽油引取税に係る免税機械等の所有に関する証明書

ケ 県民税の所得割額等に関する証明書

コ 住宅用家屋証明書

サ 建物不存在証明書

(2) 各種証明書等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 交付申請書等の受付

イ 各種証明書等の交付及び手数料の収納

ウ 交付申請に関する照会

エ 収納した翌営業日までに委託者へ入金

オ その他各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務

2 固定資産課税台帳（以下「名寄帳」という。）の閲覧申請に関する業務

(1) 名寄帳は、以下のとおりとする。

ア 土地・家屋名寄帳

イ 償却資産申告書（償却資産課税台帳）及び種類別明細書

(2) 名寄帳の閲覧申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 閲覧申請書の受付

イ 名寄帳の閲覧及び手数料の収納

ウ 収納した翌営業日までに委託者へ入金

- エ その他名寄帳の閲覧申請に関する業務に付随する事務
- 3 旧土地台帳付属地図の副図の写しの交付申請に関する業務
 - (1) 旧土地台帳付属地図の副図は、以下のとおりとする。
 - ア 公図
 - イ 紙図
 - (2) 旧土地台帳付属地図の副図の写しの交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 交付申請書の受付
 - イ 旧土地台帳付属地図の副図の写しの交付及び手数料の収納
 - ウ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - エ その他土地台帳付属地図の副図の写しの交付申請に関する業務に付随する事務
- 4 土地台帳の閲覧申請に関する業務
 - (1) 土地台帳の閲覧請求に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 閲覧申請書の受付及び閲覧対応
 - イ 閲覧申請に係る手数料の収納
 - ウ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - エ その他土地台帳の閲覧申請に関する業務に付随する事務
- 5 償却資産申告に関する業務
 - (1) 償却資産申告に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申告書等の発送準備
 - イ 申告書の受付
 - ウ その他償却資産申告に関する業務に付随する事務
- 6 相続に伴う固定資産関係書類に関する業務
 - (1) 受領者届等に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 受領者届及び通知書の発送準備
 - イ 受領者届の受付
 - ウ その他受領者届等に関する業務に付随する事務
 - (2) 相続税法第58条の規定による通知書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 通知書の作成
 - イ その他相続税法第58条の規定による通知書に関する業務に付随する事務
- 7 固定資産税・都市計画税の課税資料の受付及び情報入力に関する業務
 - (1) 固定資産税・都市計画税の課税資料は、以下のとおりとする。
 - ア 土地及び家屋の登記済通知書
 - イ 土地及び家屋の登記申請書（地図訂正、実地調査書を含む。）
 - ウ 農地法第4条許可申請書
 - エ 農地法第5条許可申請書
 - オ 事業計画変更（目的変更を含む。）申請書
 - カ 非農地証明申請書

- キ 畑作転換届出書及び開畑完了届
 - ク 農業用施設証明願
 - ケ 上記ウからキ以外における土地評価に係る農業委員会への届出書等
- (2) 固定資産税・都市計画税の課税資料の受付及び情報入力に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ システムへの入力及び転記
 - ウ 固定資産税・都市計画税の課税資料の受付及び情報入力に関する業務に付随する事務

8 軽自動車税に関する業務

- (1) 原動機付自転車・小型特殊自動車に係る軽自動車税申告書等の受付及び登録に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。
- ア 申告書等の受付及びシステムへの入力
 - イ 標識交付証明書等交付及び受領
 - ウ 廃車に係る原動機付自転車標識の廃棄作業、標識未返納に係る対応
 - エ その他原動機付自転車・小型特殊自動車に係る軽自動車税申告書等の受付及び登録に関する業務に付随する事務
- (2) 軽自動車税の減免申請書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書の受付
 - イ 申請書等の発送準備
 - ウ その他軽自動車税の減免申請書に関する業務に付随する事務
- (3) 軽自動車税課税台帳異動後の入力確認に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。
- ア 申告書等の登録、変更及び廃車の登録内容の確認
 - イ その他軽自動車税課税台帳異動後の入力確認に関する業務に付随する事務

9 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
- (2) 業務時間内に受け付けた交付申請等については、当該交付申請等の当日中の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
- (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了しなければならない。
- (4) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理及び業務に係る文書の整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等(以下「備品等」という。)は、以下のとお

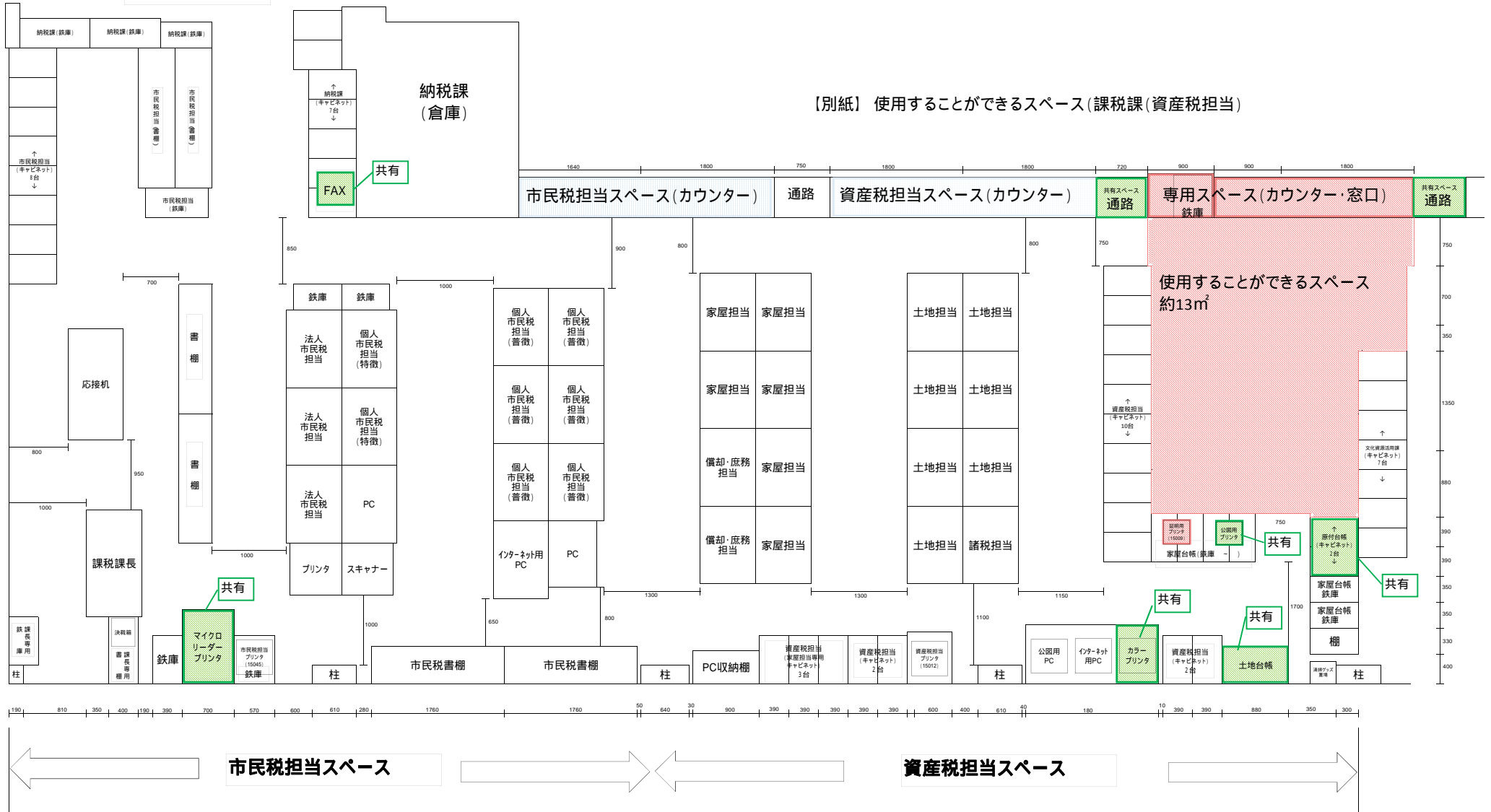
りとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	3	1台は職員と共有
公図検索システム・名寄帳用端末	1	
プリンタ（住民情報システム用端末用）	1	職員と共有
プリンタ（公図検索システム・名寄帳用端末用）	1	職員と共有
カラープリンタ	1	職員と共有
リーダープリンタ	1	職員と共有
ファイリング用キャビネット	2	職員と共有
事務机	3	
椅子	5	
レジスター	1	
金庫	1	
土地台帳鉄庫	1	職員と共有
書棚	1	
鉄庫（小）	3	
鉄庫（大）	1	
ファクシミリ	1	職員と共有

3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に利活用方法を整理しておくこと。

参考数値（課税課資産税担当業務での主要業務取扱い件数）
別紙のとおり

納税課



(別紙) 参考数値(課税課資産税担当業務での主要業務取扱い件数)

1 各種証明書等の交付申請に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
固定資産評価証明書交付	626 枚	686 枚	674 枚	
固定資産公課証明書交付	235 枚	216 枚	177 枚	
所有証明書交付	56 枚	72 枚	43 枚	
課税台帳記載事項証明書交付	7 枚	35 枚	43 枚	
資産証明書	0 枚	0 枚	5 枚	
固定資産価格通知書交付	3,156 枚	3,699 枚	3,792 枚	年度当初が繁忙期
営業証明書交付	13 枚	25 枚	12 枚	
軽油引取税に関する証明書交付	10 枚	2 枚	14 枚	
県民税の所得割額等に関する証明書交付	5 枚	2 枚	4 枚	
住宅用家屋証明書の交付	436 枚	444 枚	477 枚	
建物不存在証明書交付	35 枚	31 枚	31 枚	

2 名寄帳の閲覧申請に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
固定資産課税台帳(名寄帳)の閲覧(交付)	723 枚	678 枚	717 枚	4月～5月が繁忙期(全体の33%)
固定資産課税台帳(名寄帳)の閲覧(交付)	1,456 枚	1,401 枚	1,451 枚	6月～3月

3 旧土地台帳附属地図の副図の写しの交付申請に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
旧土地台帳附属地図(公図写)の交付	877 枚	1,066 枚	1,138 枚	
旧土地台帳附属地図(紙図)の交付	60 枚	60 枚	60 枚	

4 土地台帳の閲覧申請に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
土地台帳の閲覧	150 回	150 回	150 回	4 月～5 月は縦覧期間の為、閲覧禁止

5 償却資産申告に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
償却資産申告書の受付	3,256 件	2,551 件	3,070 件	
償却資産申告書の封入封緘	4,055 通	3,934 通	3,898 通	11 月～12 月

6 相続に伴う固定資産関係書類に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
受領者届通知者名簿の作成	1,936 人	2,095 人	1,962 人	
相続税法第 58 条の通知書対象者名簿の作成	1,164 人	1,294 人	1,194 人	
上記の通知書対象者の名寄帳の出力、固定資産税評価額の算出及びデータ入力	1,296 人	1,363 人	1,297 人	
上記の通知書への対象者名簿情報の転記	1,164 人	1,294 人	1,194 人	
受領者届の受付及びデータ入力確認	552 人	614 人	595 人	
受領者届及び代表相続人指定通知の封入封緘	753 通	760 通	711 通	8 月が繁忙期（全体の 40%） 8 月以降、年 6 回

7 固定資産税・都市計画税の課税資料の書類の受付及び情報入力に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
土地の登記申請書の受付及び情報入力	2,411 筆	2,647 筆	2,660 筆	
家屋の登記申請書の受付及び情報入力	894 棟	855 棟	861 棟	
土地の登記済通知書の受付及び情報入力	11,221 筆	10,371 筆	9,862 筆	

家屋の登記済通知書の受付及び情報入力	1,359 棟	1,385 棟	1,404 棟	
異動連絡票及び一覧表の作成	653 件	565 件	589 件	
農地転用等申請書の受付一覧表の作成及び複写	359 筆	413 筆	487 筆	

8 軽自動車税に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
原動機付自転車・小型特殊自動車の登録、名義変更の受付登録及び交付	876 台	813 台	746 台	
原動機付自転車・小型特殊自動車の廃車の受付登録及び交付	958 台	900 台	868 台	
軽自動車税減免申請書の受付	321 件	348 件	351 件	5 月中下旬のみ
軽自動車税減免申請書の封入封緘	301 通	303 通	329 通	5 月上中旬のみ
軽自動車税減免承認通知書の封入封緘	301 通	329 通	334 通	6 月中旬のみ
軽自動車税課税台帳異動処理後の入力確認	27,691 件	27,488 件	27,885 件	

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書(課税課市民税担当業務)

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中央町1番の1 島田市役所 第二文書庫2階 作業室
本庁舎2階 課税課

作業室については、庁舎整備のため変更の予定あり。(令和2年5月中旬の予定。変更後の場所は未定。)

2 業務期間

共通仕様書記載の業務委託期間中、4月1日から6月30日まで及び1月1日から3月31日までとする。

3 業務日

月曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。)

4 業務時間

原則、午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分までとする。

委託業務内容

1 個人市民税に係る課税資料の処理に関する業務

(1) 課税資料は、以下のとおりとする。

- ア 給与支払報告書(以下「給報」という。)
- イ 公的年金等支払報告書(以下「年報」という。)
- ウ 市民税・県民税申告書(以下「市申」という。)
- エ 所得税確定申告書(以下「確申」という。)
- エ 寄付金税額控除に係る申告特例通知書(以下「申告特例」という。)
- オ 画面コピー
- カ 配当、報酬等資料一覧表(以下「配当等一覧」という。)

(2) 課税資料の処理に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 仕分け及び受付
- イ 記載内容の確認及び補記
- ウ その他課税資料の処理に関する業務に付随する事務

2 個人市民税に係る特別徴収異動届等の処理に関する業務

(1) 特別徴収異動届等は、以下のとおりとする。

- ア 給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書
- イ 普通徴収から特別徴収への切り替え届出書(兼特別徴収義務者切替依頼書)
- ウ 特別徴収義務者の所在地・名称等変更届出書

(2) 特別徴収異動届等の処理に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 仕分け及び受付
- イ 記載内容の確認及び補記
- ウ その他特別徴収異動届等の処理に関する業務に付随する事務

- 3 個人市民税に係る当初課税データのエラー修正に関する業務
 - (1) 当初課税データは、以下のとおりとする。
 - ア 住民情報システムに取り込んだ課税資料のパンチデータ
 - イ 地方税電子申告サービスシステムで受信した確定申告の画像データ
 - (2) 当初課税データのエラー修正に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 当初課税データのエラー修正
 - イ その他当初課税データのエラー修正に関する業務に付随する事務
- 4 個人市民税に係る課税通知・還付通知の発送に関する業務
 - (1) 課税通知・還付通知の発送に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 発送準備及び発送
 - イ その他課税通知・還付通知の発送に関する業務に付随する事務
- 5 個人市民税に係る所得照会への回答に関する業務
 - (1) 所得照会への回答に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 照会文書の受付
 - イ 記載内容の確認及び補記
 - ウ 回答書の発送準備及び発送
 - エ その他所得照会への回答に関する業務に付随する事務
- 6 法人市民税の申告に関する業務
 - (1) 法人市民税の申告に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申告のお知らせの発送準備
 - イ 申告書の整理
 - ウ その他法人市民税の申告に関する業務に付随する事務
- 7 郵便物等の仕分け・開封に関する業務
 - (1) 課税課あて郵便物等の市民税担当・資産税担当の別及び業務の別等への仕分け並びに開封
 - (2) その他郵便物等の仕分け・開封に関する業務に付随する事務
- 8 ファイリングフォルダの整理に関する業務
 - (1) ファイリングフォルダの整理に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。
 - ア 過年度文書とファイル基準表の突合せ
 - イ 過年度文書の箱詰め
 - ウ 個別フォルダへのラベル貼り
 - エ その他ファイリングフォルダの整理に関する業務に付随する事務
- 9 その他各業務に共通する事項
 - (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
 - (2) 各業務の履行については、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了することとする。
 - (3) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、作業場所の整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

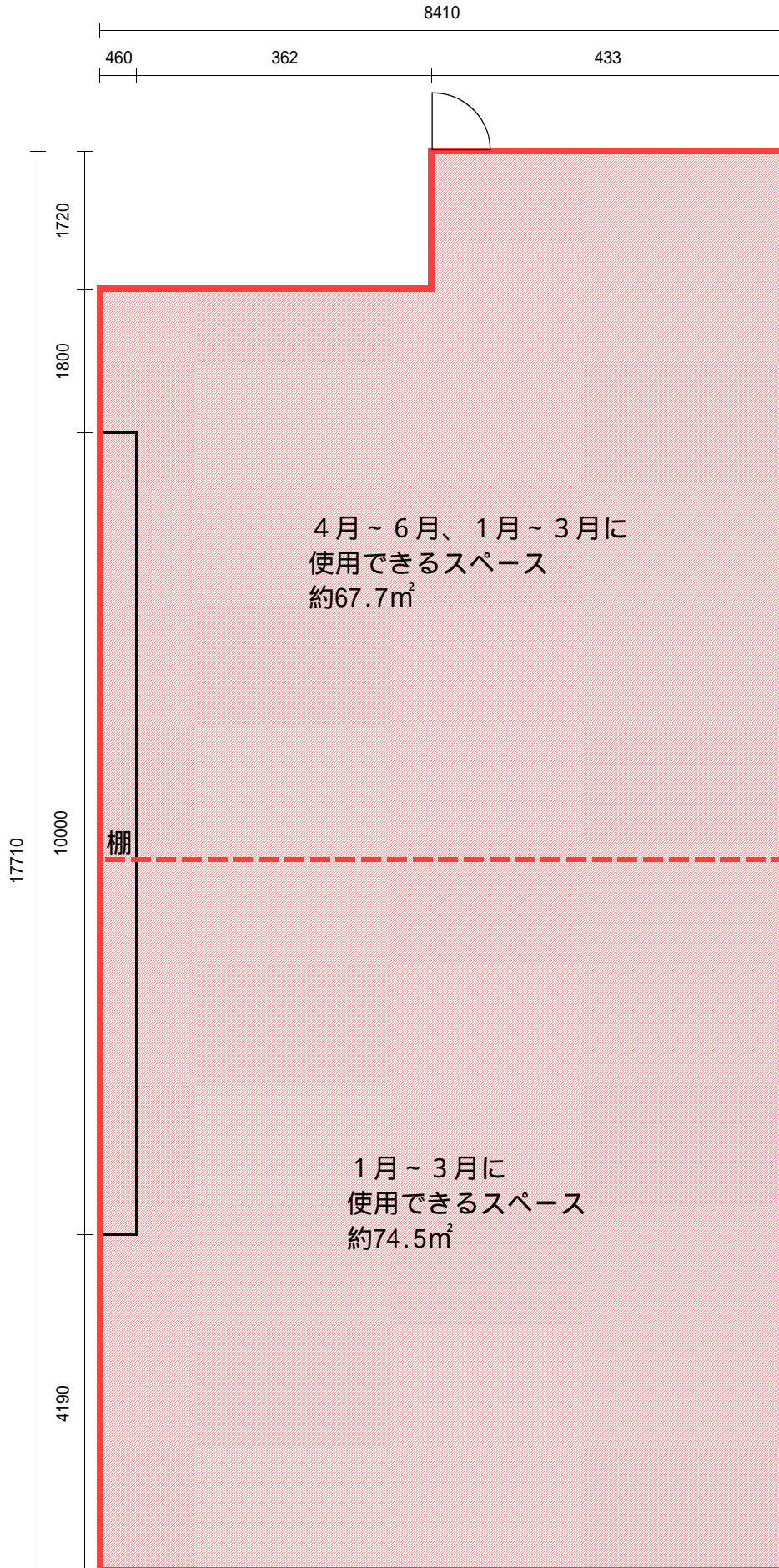
備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	4	作業室、「地方税電子申告サービスシステム」を含む端末（2台）は、2月から4月まで
プリンター	1	作業室
長机	28	作業室、幅 180cm × 奥行 45cm × 高さ 70cm、4月から6月までは8台
パイプ椅子	18	作業室
鉄庫	2	作業室、幅 88cm × 奥行 38cm × 高さ 179cm
キャビネット(2段)	2	作業室、幅 35cm × 奥行 62cm × 高さ 74cm
キャビネット(3段)	2	作業室、幅 35cm × 奥行 62cm × 高さ 74cm
国税連携システム用端末	1	課税課、職員と共用
統合イメージ管理システム用端末	1	課税課、職員と共用
統合イメージ管理システム用スキャナー	1	課税課、職員と共用
プリンター	1	課税課、職員と共用

- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

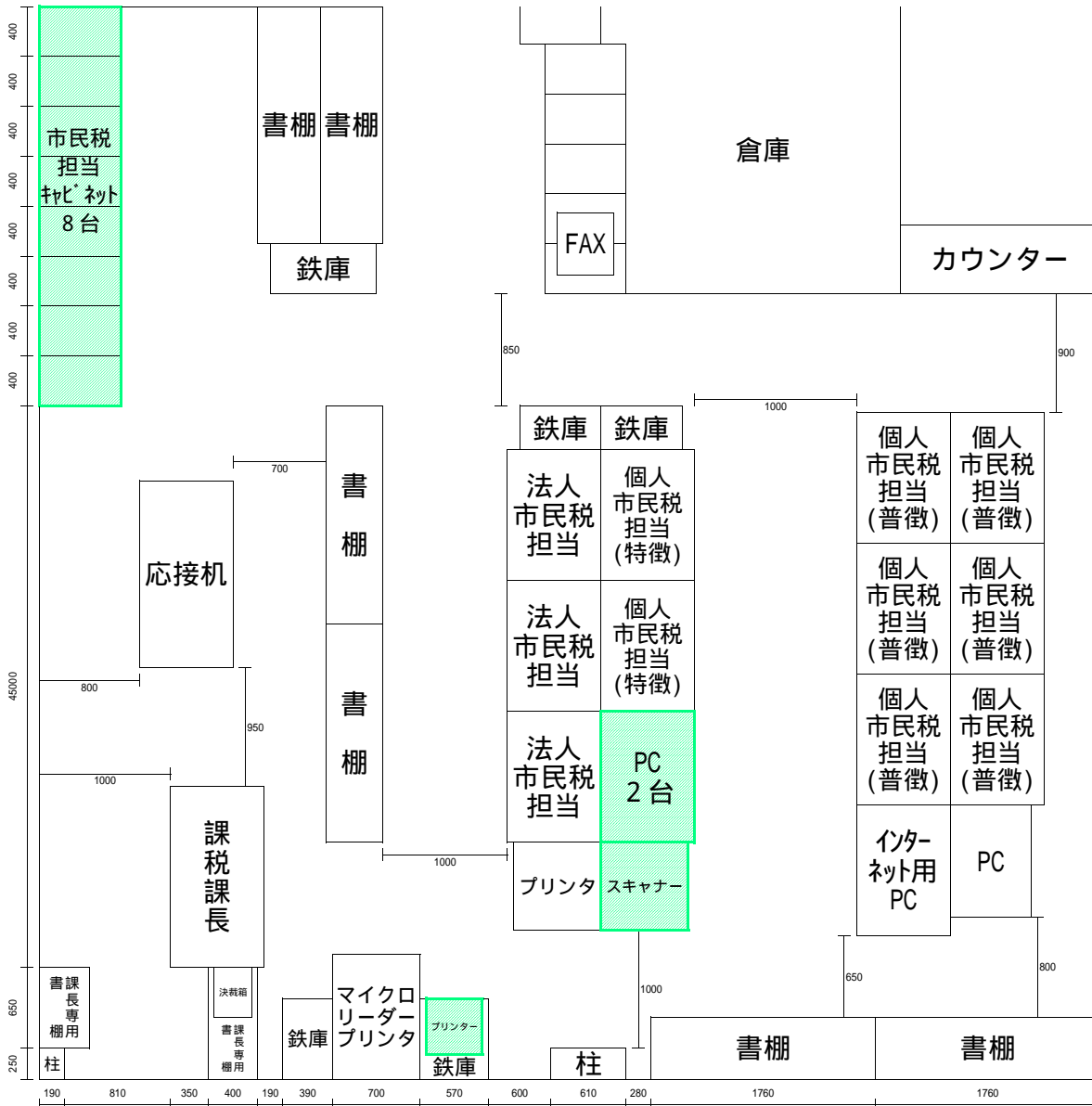
参考数値(課税課市民税担当業務での主要業務取扱い件数)

課税課市民税担当業務での主要業務取扱い件数は、別表のとおりとする。

【別紙】使用することができるスペース（課税課市民税担当業務・作業室）



【別紙】使用することができるスペース（課税課市民税担当業務・課税課）



【別表】課税課市民税担当業務での主要業務取扱い件数

1 個人市民税に係る課税資料の処理に関する業務

平成28年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
給報	枚	381	75	59	31,946	5,843	894	39,198
年報	枚				217			217
市申	枚					504	1,416	1,920
確申	枚	496	358	293				1,147
申告特例	枚				983			983
画面コピー	枚			2,500				2,500
配当等資料	枚	100				400		500

平成29年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
給報	枚	478	49	42	31,816	5,870	848	39,103
年報	枚				254			254
市申	枚					461	1,297	1,758
確申	枚	492	302	307				1,101
申告特例	枚				1,429			1,429
画面コピー	枚			2,500				2,500
配当等資料	枚	100				400		500

平成30年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
給報	枚	283	101	75	32,554	5,013	982	39,008
年報	枚				211			211
市申	枚					371	1,042	1,413
確申	枚	460	400	180				1,040
申告特例	枚				168			168
画面コピー	枚			2,600				2,600
配当等資料	枚	100				400		500

2 個人市民税に係る特別徴収異動届等の処理に関する業務

	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
平成28年度	枚	372	1,260	988	236	228	530	3,614
平成29年度	枚	364	1,137	952	213	205	385	3,256
平成30年度	枚	380	1,382	1,024	259	250	675	3,970

3 個人市民税に係る当初課税データのエラー修正に関する業務

平成28年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
課税資料データ	件				60	600	100	760
確定申告データ	件	300				600	2,100	3,000

平成29年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
課税資料データ	件				60	600	100	760
確定申告データ	件	300				600	2,100	3,000

平成30年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
課税資料データ	件				60	600	100	760
確定申告データ	件	300				600	2,100	3,000

4 個人市民税に係る課税通知・還付通知の発送に関する業務

平成28年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
課税通知	件	303	6,955	1,112				8,370
還付通知	件			146				146

平成29年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
課税通知	件	287	7,015	1,317				8,619
還付通知	件			173				173

平成30年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
課税通知	件	194	7,025	1,317				8,536
還付通知	件			163				163

5 所得照会への回答に関する業務

	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
平成28年度	件	21	33	373	75	72	99	673
平成29年度	件	107	264	395	70	74	108	1,018
平成30年度	件	104	246	416	74	81	72	993

6 法人市民税の申告に関する業務

平成28年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
発送準備	件	580	160	170	280	110	190	1,490
申告書整理	件	285	453			265		1,003

平成29年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
発送準備	件	570	155	175	290	105	200	1,495
申告書整理	件	287	440			266		993

平成30年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
発送準備	件	576	158	173	285	108	194	1,494
申告書整理	件	263	457			265		985

7 郵便物等の仕分け・開封に関する業務

	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
平成28年度	件	102	52	419	6,472	1,627	785	9,457
平成29年度	件	517	338	453	8,676	1,525	771	12,280
平成30年度	件	376	373	507	7,718	1,427	868	11,269

8 ファイリングフォルダの整理に関する業務

平成28年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
過年度文書	件						685	685
個別フォルダ	件	683						683

平成29年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
過年度文書	件						683	683
個別フォルダ	件	649						649

平成30年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
過年度文書	件						649	649
個別フォルダ	件	626						626

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（納税課業務）

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中心町 1 番の 1 島田市役所 2 階 納税課

2 業務日

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年 1 月 3 日までの日を除く。）

3 業務時間

原則、午前 8 時30分から午後 5 時15分までとする。

委託業務の内容

1 各種証明書等の交付請求に関する業務

(1) 各種証明書等に含まれる証明書及び交付書類は、以下のとおりとする。

ア 所得・課税証明書

イ 納税証明書（市県民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（継続検査用を除く。））

ウ 法人市民税納税証明書

エ 完納証明書

オ 軽自動車税納税証明書（継続検査用）

カ 上記以外の行政証明書

キ 再発行納付書（固定資産税・都市計画税等）

(2) 各種証明書等の交付請求に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 窓口及び郵送による各種証明書等の交付申請書等の受付及び作成

イ 各種証明書等の交付及び手数料の収納

ウ 収納した翌営業日までに委託者へ入金

エ 郵送による証明書の交付請求に関する電話対応（交付方法の照会、到達した請求書の内容確認、返送状況の照会など郵送による請求に関すること）

オ その他各種証明書等の交付請求に関する業務に付随する事務

2 収納担当業務

(1) 市税の収納確認に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 納入済通知書に関するシステム等への入力

イ 還付通知等の発送準備

ウ その他市税の収納確認に関する業務に付随する事務

(2) 口座振替管理に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 口座振替データの確認

イ 口座振替依頼書の整理

ウ その他口座振替管理に関する業務に付随する事務

(3) 庶務補助に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 郵便物の発送

イ 税に関するコンクール出展作品の整理

- ウ その他庶務補助に関する業務に付随する業務
- 3 徴収・財産調査、機構移管に関する業務
 - (1) 徴収・財産調査に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 差押予告書等の印刷、発送準備及び発送
 - イ 納付管理等のデータ入力
 - ウ その他徴収・財産調査に関する業務に付随する事務
 - (2) 機構移管に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 移管予告書の発送準備
 - イ 機構移管データの形式的なチェック
 - ウ 機構移管に関する業務に付随する事務
- 4 その他各業務に共通する事項
 - (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
 - (2) 業務時間内に受け付けた交付請求等については、当該交付請求等の当日中の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
 - (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了することとする。
 - (4) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	3	2台は窓口に着設
プリンター	2	1台は職員と共有
事務机	1	
パソコン用机	3	
椅子	3	
レジ	1	

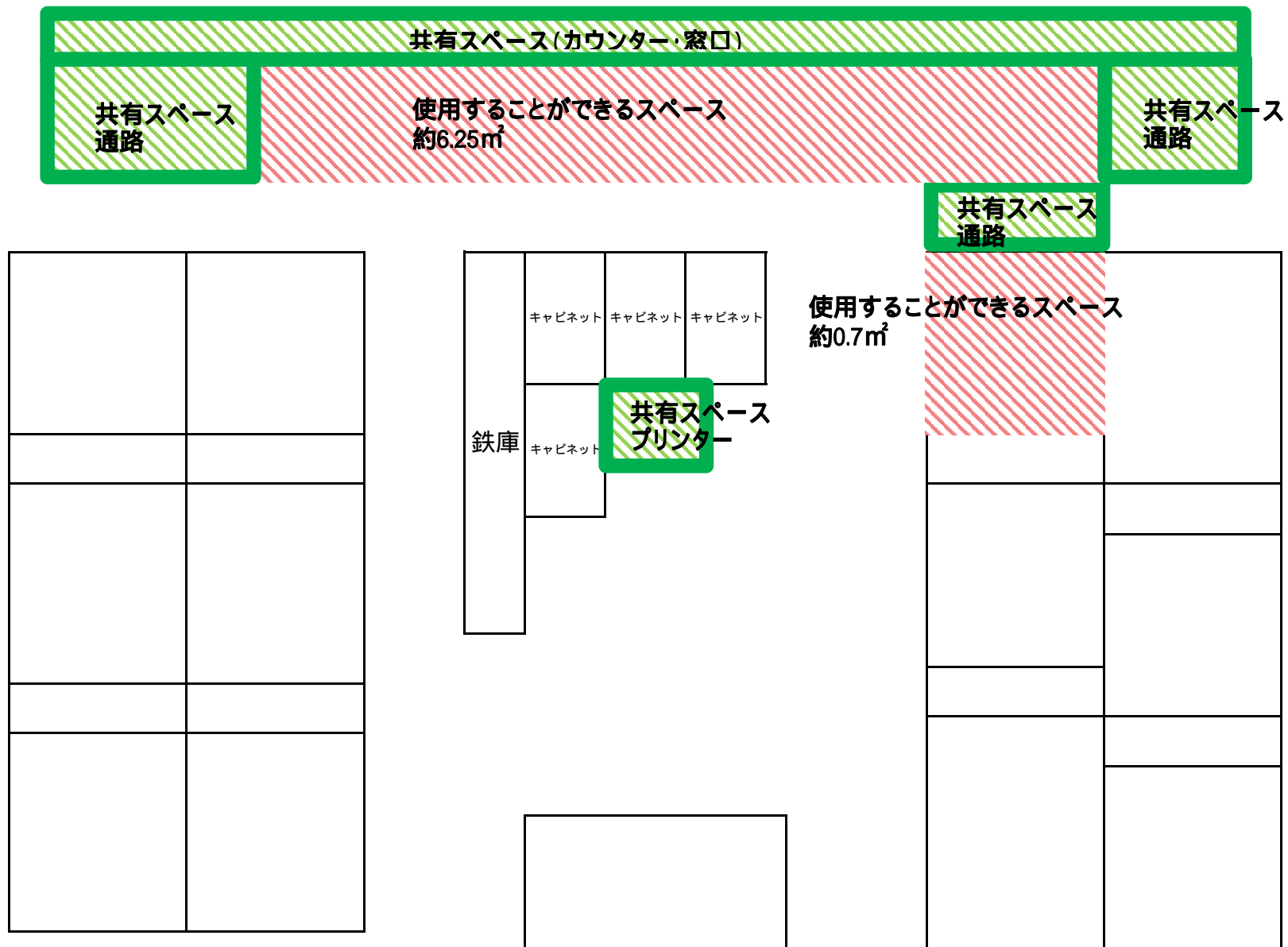
- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

参考数値（納税課業務での主要業務取扱い件数）

別紙のとおり

(別紙) 使用することができるスペース

納税課



(別紙) 参考数値(納税課業務での主要業務取扱い件数)

1 各証明書等の交付請求に関する業務 (枚)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	備考
所得・課税証明書	11,852	11,680	10,396	6～7月が繁忙期(全体の35%)
納税証明書(軽自動車税)	3,001	3,056	2,970	
納税証明書(市県民税等)	658	635	779	
完納証明書	377	114	394	
酒類販売許可	7	5	0	
その他	2	3	2	
郵便請求による証明書(各証明書に含まれている)	229	209	187	
再発行納付書			480	平均2枚/日 2枚×20日×12ヶ月

2 収納担当補助業務 (件)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	備考
市県民税(特別徴収)パンチ分納入済通知書の入力	20,000	20,000	20,000	毎月10日～20日約1700件
市県民税(年特)仮徴収における還付通知 過誤納金還付通知書のチェック	938	886	902	
納入済通知書領収日変更入力数				30冊×20日×12ヶ月
課税課入力確認後の再度内容確認	3,198	3,444	3,195	
口座振替依頼書に口座入力依頼票を貼付	3,198	3,444	3,195	
口座振替依頼書の整理及び保管	3,198	3,444	3,195	
郵便物の計量及び発送数	11,000	11,000	12,000	
税の出展作品数	805	867	877	

3 徴収・財産調査に係る補助業務 (件)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	備考
差押予告書発送前チェック数			2,423	
差押予告書等の郵送数			2,423	
財産調査(資料印刷発送準備)数	11,520	8,376	9,600	
財産調査(郵送)数	144	108	120	
差押財産換価手続のデータ入力数	355	396	409	
納付管理の死亡データ入力数	1,327	1,456	1,350	
納付管理(配当伝票処理)数	355	396	409	
分納手落とし分納付書の確認及び発送準備数 (枚数、金額、封筒入れを含む)	3,182	2,406	1,689	毎月中および下旬
滞納繰越分納入済通知書の税目ごとの綴じ込み	725	713	792	

4 機構移管事務に係る補助業務 (件)

	H28	H29	H30	備考
移管予告書発送前チェック数	86	82	78	
機構移管データチェック数	20	20	20	

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（長寿介護課業務：一般会計）

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中河町 2 8 3 番地の 1 島田市保健福祉センター 2 階 長寿介護課

2 業務日

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

3 業務時間

原則、午前 8 時30分から午後 5 時15分までとする。ただし、正午から午後 1 時までの間も、受付及び案内業務等を行うものとする。

なお、敬老祝品贈呈期間中の委託者が指定する各年度 4 日以内の日については午前 9 時30分から午後 7 時までとする。

委託業務内容

1 家族介護用品支給事業に関する業務

(1) 窓口及び電話対応等に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 利用申請の受付及び入力

イ 入院・入所者の連絡票の受付及び支給券回収

ウ システムからの死亡者データの抽出

エ 事業利用情報のシステム等への入力

オ その他窓口及び電話対応等に関する業務に付随する事務

(2) 利用承認等に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 認定調査情報等の情報収集

イ 家族介護用品支給事業調査票の入力

ウ 利用承認等に係る起案添付文書の印刷

エ 利用承認等に係る通知等の印刷、発送準備及び発送

オ その他利用承認等に関する業務に付随する事務

(3) 利用継続者に対する家族介護用品の支給券の発送に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア システムからの利用継続者データの抽出

イ 支給券送付に係る起案添付文書の印刷

ウ 支給券の利用案内通知等の印刷、発送準備及び発送

エ その他利用継続者に対する家族介護用品の支給券の発送に関する業務に付随する事務

(4) 支給費の支払に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 島田市家族介護用品支給請求書の受付

イ 使用済み支給券のシステムへの取込

ウ 支払情報等の家族介護用品請求・支払管理表の入力

エ その他支給費の支払に関する業務に付随する事務

- 2 地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務
 - (1) 窓口及び電話対応等に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 敬老会実施のための名簿【希望調査票】の受付及び入力
 - イ 申請書、実績報告書等の受付及び入力
 - ウ その他窓口及び電話対応等に関する業務に付随する事務
 - (2) 申請書等の印刷及び郵送に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 事業案内に係る通知、申請書、実績報告書等の印刷、発送準備及び発送
 - イ その他申請書等の印刷及び郵送に関する業務に付随する事務
- 3 敬老事業に関する業務
 - (1) 敬老事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 敬老祝品贈呈の案内通知等の印刷、発送準備及び発送
 - イ 敬老祝品等の配布物の準備
 - ウ 島田市保健福祉センター贈呈会場における敬老祝品贈呈
 - エ 使用済み島田市金券の取込
 - オ その他敬老事業に関する業務に付随する事務
- 4 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務
 - (1) 窓口及び電話対応等に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 利用申請等の受付及び入力
 - イ 利用申請等の申し出があった者に対する申請書等の発送
 - ウ 新規利用希望者へのアセスメントの日程調整（主に高齢者等配食サービス事業）
 - エ 申請情報等のシステム等への入力
 - オ その他窓口及び電話対応等に関する業務に付随する事務
 - (2) 利用承認等に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 利用承認等に係る起案添付文書の印刷
 - イ 利用承認通知書等の印刷、発送準備及び発送
 - ウ その他利用承認等に関する業務に付随する業務
 - (3) 委託料の支払及び利用料の納入に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 事業報告書等の受付
 - イ 利用実績の形式的な確認及びシステム等への入力
 - ウ その他委託料の支払及び利用料の納入に関する業務に付随する事務
- 5 高齢者福祉窓口事務に関する業務
 - (1) 高齢者福祉窓口事務に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 高齢者福祉事業に関する窓口対応（みんなのあんしん介護保険利用ガイド及び高齢者在宅サービス利用の手引き等の配布及び説明）
 - イ その他高齢者福祉窓口事務に関する業務に付随する業務
- 6 その他各業務に共通する事項
 - (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
 - (2) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了しなければならない。

- (3) 支所で受付した申請書等についても上記の業務の対象とする。
- (4) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

(長寿介護課一般会計、介護保険事業特別会計共通)

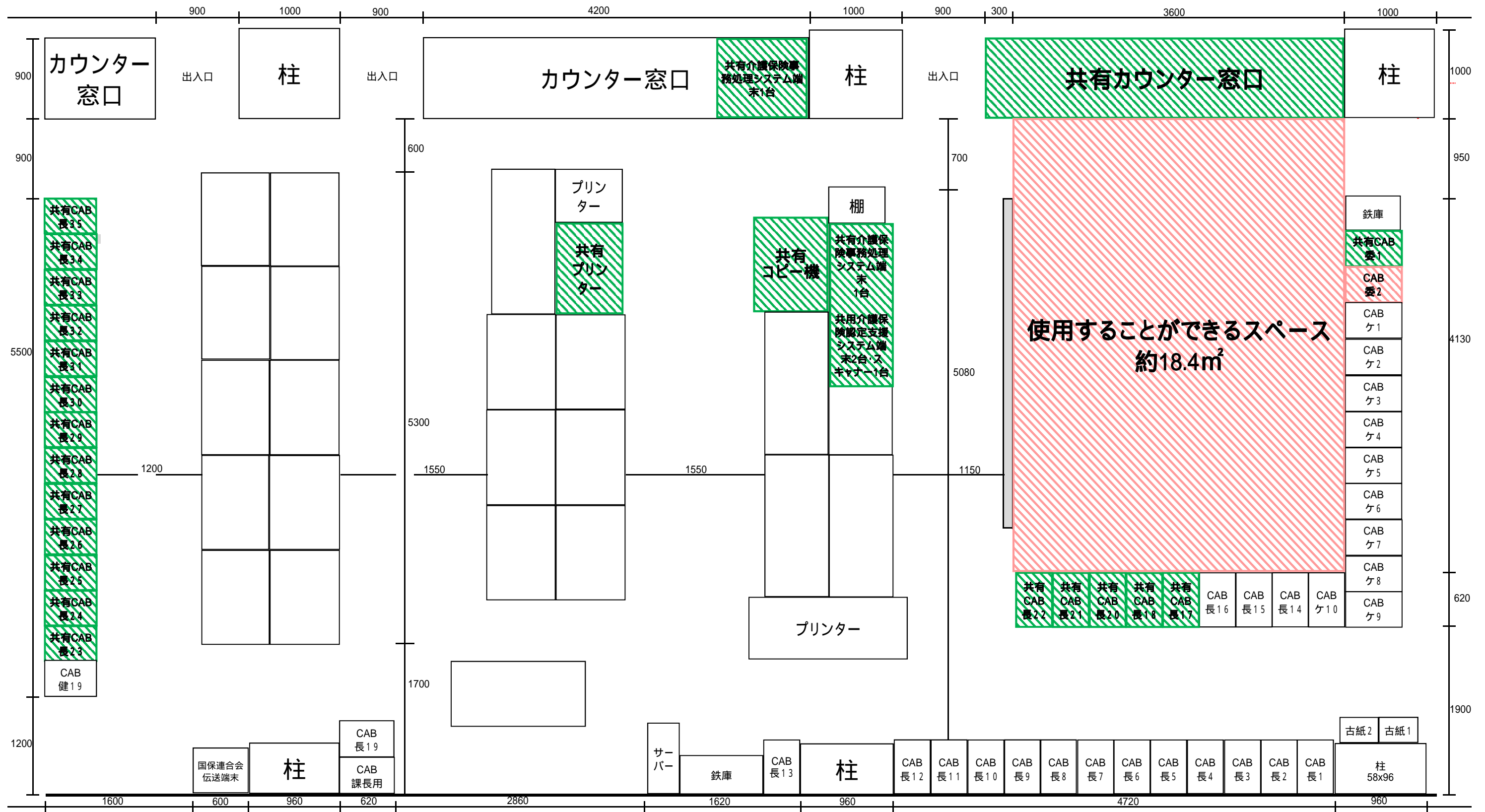
- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等(以下「備品等」という。)は、以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

備品等	個数	備考
グループウェアシステム用端末	6	
福祉総合システム用端末	1	
介護保険事務処理システム用端末	2	職員と共有
介護保険認定支援システム用端末	2	職員と共有
介護保険事務処理システム用スキャナー	1	職員と共有
事務机(2人用)	4	
椅子	8	
キャビネット	1	
キャビネット	19	職員と共有
プリンター	1	職員と共有
コピー機	1	職員と共有
シュレッダー	1	職員と共有

- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

参考数値(長寿介護課業務での主要業務取扱い件数)

別紙のとおり



(別紙) 参考数値(長寿介護課業務での主要業務取扱い件数)

1 家族介護用品支給事業に関する業務

(1) 家族介護用品の支給事業利用申請書受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	20	28	21	19	27	15	25	18	19	33	23	29	277
H29	31	16	16	21	18	18	22	16	27	26	19	18	248
H30	22	20	13	20	22	16	24	26	15	23	22	31	254

(2) 入院・入所連絡票受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	12	17	15	8	7	12	13	18	8	2	24	13	149
H29	19	10	12	8	9	10	10	15	12	6	25	14	150
H30	5	18	11	8	12	6	16	3	9	12	3	5	108

(3) 利用継続者に対する家族介護用品の支給券の発送

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	555	0	541	0	549	0	546	0	542	0	522	0	3,255
H29	511	0	517	0	504	0	500	0	488	0	471	0	2,991
H30	464	0	450	0	452	0	459	0	444	0	437	0	2,706

2 地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務

(1) 敬老会実施のための名簿【希望調査票】受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	0	0	80	28	0	0	0	0	0	0	0	0	108
H29	0	0	80	27	0	0	0	0	0	0	0	0	107
H30	0	0	82	27	0	0	0	0	0	0	0	0	109

(2) 地域敬老会実施事業費助成金交付申請書受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	0	0	0	34	73	1	0	0	0	0	0	0	108
H29	0	0	0	44	62	1	0	0	0	0	0	0	107
H30	0	0	0	45	64	0	0	0	0	0	0	0	109

(3) 実績報告書受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	0	0	0	0	0	67	40	1	0	0	0	0	108
H29	0	0	0	0	0	57	48	2	0	0	0	0	107
H30	0	0	0	0	0	67	42	0	0	0	0	0	109

3 敬老事業に関する業務

(1) 敬老祝品贈呈の案内通知発送

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	0	0	0	0	578	0	0	0	0	0	0	0	578
H29	0	0	0	0	579	0	0	0	0	0	0	0	579
H30	0	0	0	0	592	0	0	0	0	0	0	0	592

(2) 島田市保健福祉センター贈呈会場における敬老祝品贈呈

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R1	0	0	0	0	0	271	0	0	0	0	0	0	271

4 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務

(1) 高齢者等配食サービス事業に係る利用申請書受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	4	5	6	5	6	4	4	5	3	5	3	1	51
H29	6	6	6	6	2	7	7	8	9	5	4	1	67
H30	9	6	3	6	3	12	5	7	8	2	4	2	67

(2) 高齢者等配食サービス事業に係る申請内容変更・利用辞退届受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	7	8	10	21	8	3	5	4	14	6	8	6	100
H29	4	6	5	6	10	8	8	6	2	19	23	2	99
H30	1	4	3	9	2	1	2	6	3	3	5	3	42

(3) ひとり暮らし高齢者等緊急通報システム事業に係る利用申請書受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	6	3	3	1	1	1	3	6	0	2	3	7	36
H29	3	8	4	5	3	1	4	0	2	1	2	4	37
H30	7	0	6	2	0	0	2	2	3	6	3	3	34

(4) ひとり暮らし高齢者等緊急通報システム事業に係る内容変更・利用辞退届受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	4	6	8	3	5	6	1	4	6	3	6	7	59
H29	3	7	6	3	3	1	4	5	7	2	6	8	55
H30	6	10	4	7	8	4	7	3	3	4	12	4	72

(5) 生きがい活動支援通所事業に係る利用申請書受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	2	1	7
H29	2	0	1	0	1	1	1	0	3	1	0	2	12
H30	9	7	3	3	2	1	8	3	2	3	3	4	48

(6) 高齢者等在宅生活支援事業申請内容変更・利用辞退届受付

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	1	4	7	3	4	2	6	5	3	3	4	21	63
H29	75	2	3	2	5	2	3	6	2	4	1	7	112
H30	8	10	4	2	6	1	3	2	1	3	6	5	51

5 高齢者福祉窓口事務に関する業務（概数）

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
H29	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
H30	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（長寿介護課業務：特別会計）

I 業務実施場所等

1 業務場所

島田市中河町283番の1 島田市保健福祉センター 2階 長寿介護課

2 業務日

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

3 業務時間

原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、受付及び案内業務等を行うものとする。

II 委託業務内容

1 要介護認定に関する業務

(1) 要介護認定に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 申請書等の受付及び整理

イ 居宅サービス計画作成届出書等の受付

ウ 訪問調査の日程調整（家族等への電話連絡含む）及び調査準備

エ システムへの入力

オ 被保険者証等の交付（再交付を含む）

カ 主治医意見書の依頼書作成及び発送準備

キ 主治医意見書の受領（島田市民病院の主治医意見書を受取りに行く）及びシステムへの取込

ク 認定調査票のシステムへの取込

ケ 認定審査会提出資料の準備

コ 介護認定審査会後の資料整理、被保険者証の発送準備及び発送

サ 要介護認定情報開示依頼への対応

シ 更新通知の発送準備及び発送（1回/月）

ス その他要介護認定等の受付等に関する業務に付随する事

2 高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務

(1) 高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 勧奨通知等の印刷、発送準備及び発送

イ 支給申請書等の受付

ウ 申請情報のシステムへの入力

エ 決定通知書等の発送準備及び発送

オ 相続人調査、振込口座の確認及び相続人代表者届出書の発送準備及び発送（振込不能者の対応含む）

カ 届出情報のシステムへの入力

キ 振込不能に伴う金融機関との連絡調整及び再振込報告書の作成

- ク その他、高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務に付随する事務
- 3 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務
 - (1) 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 住宅改修に係る通知文書の発送準備及び発送
 - イ 住宅改修に係る事前申請結果を施工業者、ケアマネジャーへ連絡
 - ウ 支給申請書等の受付
 - エ 申請情報のシステムへの入力
 - オ 支給決定通知書の発送準備及び発送
 - カ 相続人調査、振込口座の確認及び相続人代表者届出書の発送準備及び発送（振込不能者の対応含む）
 - キ 届出情報のシステムへの入力
 - ク 振込不能に伴う金融機関との連絡調整及び再振込報告書の作成
 - ケ 償還払い連絡票情報用件数・金額集計表の作成
 - コ その他住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務に付随する事務
- 4 各種認定証等の交付申請に関する業務
 - (1) 各種認定証等とは、以下のとおりとする。
 - ア 介護保険負担限度額認定証
 - イ 訪問介護サービス等利用者負担額助成認定証
 - ウ 社会福祉法人等利用者負担減額確認証
 - エ 離島等地域特別地域加算利用者負担軽減確認証（特別地域加算に係る利用者負担額の減額措置）
 - (2) 各種認定証等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請に係る通知文書の印刷
 - イ 申請書等の受付及び整理
 - ウ 各種認定証等及び決定通知書の発送準備及び発送
 - エ 更新申請に伴う通知の印刷、発送準備及び発送
 - オ 旧認定証等（前年度までの各種認定証等）の受領
 - カ 再発行申請の受付及び再交付又は発送準備及び発送
 - キ その他各種認定証等の交付申請に関する業務に付随する事務
- 5 介護保険負担割合証の発行に関する業務
 - (1) 介護保険負担割合証の随時・年次更新発行に関する業務の内容は、以下のとおりとする。なお、年次更新発行は、毎年6月から7月に行うものとする。
 - ア 通知文書の印刷
 - イ 介護保険負担割合証等の発送準備及び発送
 - ウ 介護保険負担割合証の再発行申請受付及び再交付又は発送準備及び発送
 - エ 旧介護保険負担割合証（前年度までの介護保険負担割合証）の受領
 - オ その他介護保険負担割合証の随時・年次更新発行に関する業務に付随する事務

6 介護給付費通知書に関する業務

(1) 介護給付費通知書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。なお、当該業務は、5月又は6月及び11月又は12月の年2回行うものとする。

ア 介護給付費通知書の発送準備及び発送

イ 介護給付費通知書（介護保険サービス利用状況のお知らせ）に関する業務に付随する事務

7 介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務

(1) 介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 申立書の受付

イ 申立書情報のシステムへの入力

ウ その他介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務に付随する事務

8 介護保険料の仮算定、本算定に係る介護保険料納入通知書の発送に関する業務

(1) 介護保険料の仮算定、本算定に係る介護保険料納入通知書の発送に関する業務の内容は、以下のとおりとする。なお、仮算定は4月、本算定は7月に行うものとする。

ア 通知文書の印刷

イ 介護保険料納入通知書兼口座振替通知書及び介護保険料納入通知書兼領収証書のホチキス留め

ウ 通知文書、介護保険料納入通知書兼口座振替通知書等の発送準備及び発送

エ その他介護保険料の仮算定、本算定等に係る介護保険料納入通知書の発送に関する業務に付随する事務

9 介護保険料の納付済額のお知らせに関する業務

(1) 介護保険料の納付済額のお知らせに関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 窓口発行申請の受付

イ 納付済額のお知らせの交付又は発送準備及び発送

ウ その他介護保険料の納付済額のお知らせに関する業務に付随する事務

10 65歳到達者の介護保険被保険者証の発行に関する業務

(1) 65歳到達者の介護保険被保険者証の発行に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 送付文書等の印刷

イ 介護保険被保険者証の記載事項の確認

ウ 介護保険被保険者証等の発送準備及び発送

エ その他65歳到達者の介護保険被保険者証の発行に関する業務に付随する事務

11 送付先変更届出書に関する業務

(1) 送付先変更届出書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 送付先変更届出書の受付

- イ その他送付先変更届出書に関する業務に付随する事務
- 12 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務
 - (1) 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 市税等口座振替依頼書・廃止届出書の受付
 - イ 市税等口座振替依頼書・廃止届出書情報のシステムへの入力及び確認
 - ウ その他市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務に付随する事務
- 13 介護認定分析資料の作成に関する業務
 - (1) 介護認定分析資料の作成に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 主治医意見書の医療機関毎等の集計及び入力
 - イ その他介護認定分析資料の作成に関する業務に付随する事務
- 14 介護認定延期通知の発送に関する業務
 - (1) 介護認定延期通知の発送に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請進捗状況の確認及び報告
 - イ 介護認定延期通知の発送
 - ウ その他介護認定延期通知の発送に関する業務に付随する事務
- 15 介護保険事業所の指定及び指定内容の変更に関する業務
 - (1) 介護保険事業所の指定及び指定内容の変更に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書等の受付
 - イ その他介護保険事業所の指定及び指定内容の変更に関する業務に付随する事務
- 16 介護相談員派遣事業に関する業務
 - (1) 介護相談員派遣事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 事業所訪問後の報告書取りまとめ
 - イ 事業所へ報告書の送付(送信)
 - ウ その他介護相談員派遣事業に関する業務に付随する事務
- 17 介護保険利用ガイドの作成に関する業務
 - (1) 介護保険利用ガイドの作成に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 作成に伴う原稿データの修正、確認
 - イ 介護保険利用ガイドの修正が生じた場合の正誤表の作成及び印刷
 - ウ 介護保険利用ガイドの管理
 - エ その他介護保険利用ガイドの作成に関する業務に付随する事務
- 18 ファイリング業務
 - (1) ファイリングに関する業務の詳細は、以下のとおりとする。
 - ア 過年度文書のファイル基準表との突合及び箱詰め
 - イ 現年度文書のファイル基準表との突合及び移管
 - ウ フォルダーへのファイリングラベルの貼付及び収納
 - エ 第1・第2ガイドの作成及び収納
 - コ その他ファイリングに関する業務に付随する事務

19 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
- (2) 業務時間内に受け付けた申請書等については、当該交付請求等の当日中の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
- (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了しなければならない。
- (4) 支所で受付した申請書等についても上記の業務の対象とする。
- (5) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

Ⅲ 使用することができるスペース、設備、機器等

(長寿介護課一般会計、介護保険事業特別会計共通)

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は、以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

備品等	個数	備考
グループウェアシステム用端末	6	
福祉総合システム用端末	1	
介護保険事務処理システム用端末	2	職員と共有
介護保険認定支援システム用端末	2	職員と共有
介護保険事務処理システム用スキャナー	1	職員と共有
事務机（2人用）	4	
椅子	8	
キャビネット	1	
キャビネット	19	職員と共有
プリンター	1	職員と共有
コピー機	1	職員と共有
シュレッダー	1	職員と共有

- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

Ⅳ 参考数値（長寿介護課業務での主要業務取扱い件数）

- 1 要介護受付等認定等申請等に関する業務

区分		H30年度												計	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
申請受付	新規申請	126	119	97	107	119	81	68	81	76	110	134	104	1,222	
	区分変更申請	支援	36	34	28	21	32	24	28	35	29	33	37	33	370
		介護													
	更新申請	136	160	197	194	166	159	192	154	194	220	190	196	2,158	
	取下・却下	3	7	7	14	13	4	8	6	9	22	12	10	115	
申請合計 (取下・却下を除く)	298	313	322	322	317	264	288	270	299	363	361	333	3,750		
調査件数		290	332	331	333	349	272	328	298	262	290	317	260	3,662	
審査会回数		9	10	10	10	11	9	9	9	8	10	10		105	
審査件数		298	322	322	329	347	298	290	287	268	317	302		3,380	

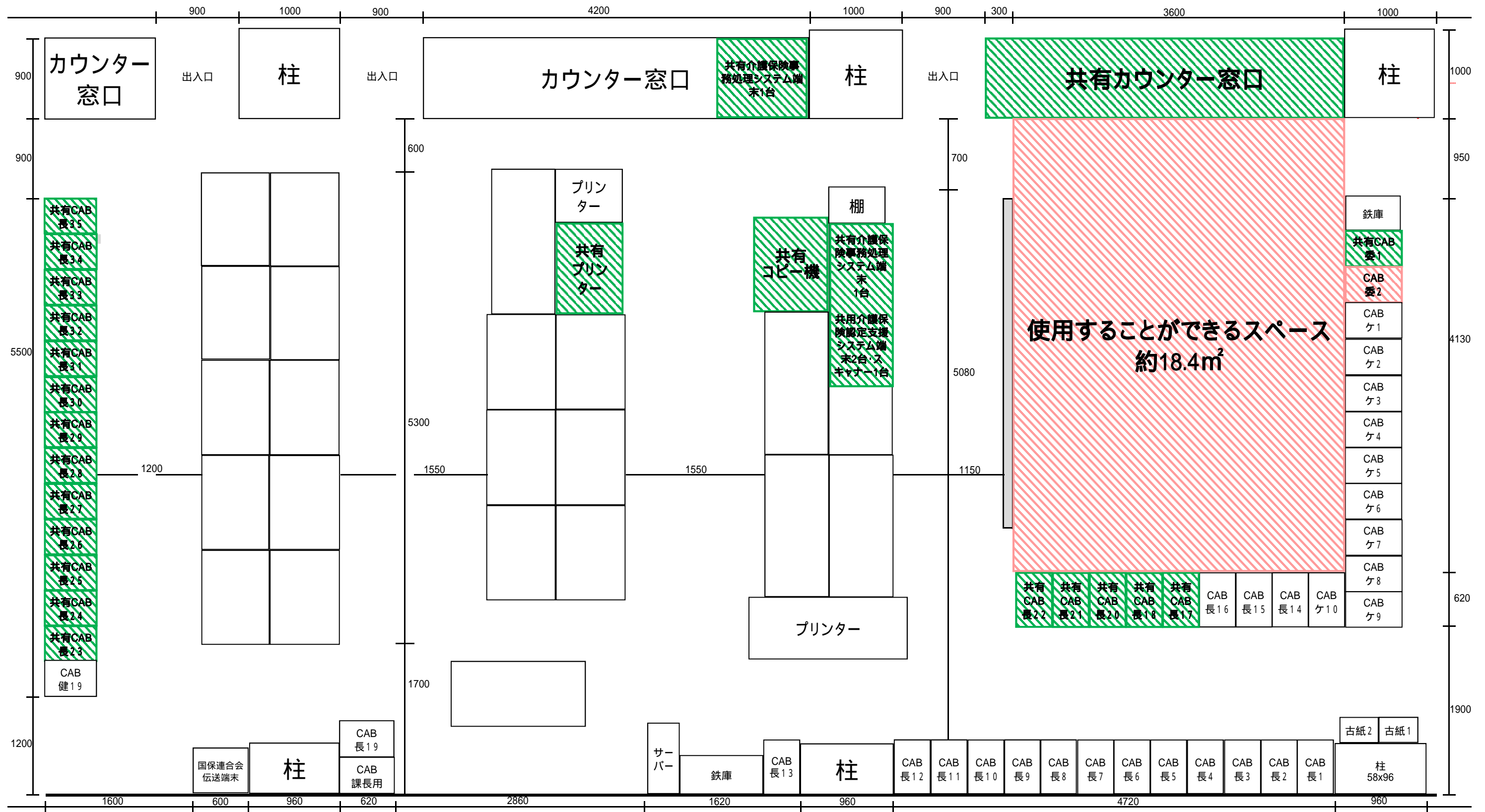
区分		H29年度												計	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
申請受付	新規申請	87	92	105	80	121	91	110	109	64	119	144	154	1,276	
	区分変更申請	支援	25	28	29	38	33	30	26	30	16	24	45	42	366
		介護													
	更新申請	133	170	188	186	151	177	151	160	198	169	186	112	1,981	
	取下・却下	3	9	9	9	20	9	16	10	7	10	8	5	115	
申請合計 (取下・却下を除く)	245	290	322	304	305	298	287	299	278	312	375	308	3,623		
調査件数		282	277	305	294	286	301	316	276	306	308	322	352	3,625	
審査会回数		8	7	9	8	10	8	9	9	8	9	9	10	104	
審査件数		279	249	314	273	338	277	297	303	273	317	302	363	3,585	

区分		H28年度												計	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
申請受付	新規申請	59	67	76	82	101	82	72	70	73	114	101	90	987	
	区分変更申請	支援	21	22	14	30	33	35	34	28	36	24	37	38	352
		介護													
	更新申請	125	126	182	186	161	133	147	136	159	160	165	172	1,852	
	取下・却下	5	13	12	6	6	5	8	10	8	3	10	7	93	
申請合計 (取下・却下を除く)	205	215	272	298	295	250	253	234	268	298	303	300	3,191		
調査件数		272	264	292	261	257	258	281	264	255	258	275	292	3,229	
審査会回数		8	8	8	8	7	8	8	8	6	7	8	9	93	
審査件数		270	262	261	276	245	279	277	271	213	237	283	316	3,190	

2 次に関する業務に係る取扱件数等は別紙のとおり。

- (1) 高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務
- (2) 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務
- (3) 各種認定証等の交付申請に関する業務に関する業務
- (4) 介護保険負担割合証の随時発行に関する業務
- (5) 介護保険負担割合証の年次更新発行に関する業務
- (6) 介護給付費通知書（介護保険サービス利用状況のお知らせ）に関する業務

- (7) 介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務
- (8) 介護保険料の仮算定、本算定に係る介護保険料納入通知書の発送に関する業務
- (9) 介護保険料の納付済額のお知らせに関する業務
- (10) 65歳到達者の介護保険被保険者証の発行に関する業務
- (11) 送付先変更届出書に関する業務
- (12) 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務



高額介護(予防)・高額医療合算介護(予防)サービス費の支給に関する業務

(単位:件数)

業務の名称	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
高額介護(予防)サービス費の支給対象者(勸奨通知の発送件数)	平成30年度	54	76	84	79	75	80	90	61	69	83	81	58	890
	平成29年度	48	72	74	83	81	85	98	69	75	69	65	63	882
	平成28年度	50	86	71	68	58	60	93	83	56	45	60	63	793
高額介護(予防)サービス費の支給対象者のうち、相続人代表者届出書の発送件数	平成30年度	19	20	13	12	21	17	21	11	13	24	27	27	225
	平成29年度	24	15	13	13	15	13	22	22	16	17	18	22	210
	平成28年度	20	16	13	13	17	15	20	15	14	20	23	25	211
高額医療合算介護(予防)サービス費の支給対象者のうち、相続人代表者届出書の発送件数	平成30年度	11	3	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	17
	平成29年度	22	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	20	46
	平成28年度	15	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	10	28
高額介護(予防)サービス費の受付件数	平成30年度	73	73	110	83	61	72	104	37	40	33	80	51	817
	平成29年度	95	43	125	150	111	79	80	80	72	65	77	52	1,029
	平成28年度	59	70	75	72	58	42	77	103	66	119	76	68	885
高額医療合算介護(予防)サービス費の受付件数	平成30年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	2	7
	平成29年度	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	2	11
	平成28年度	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	2	11
高額介護(予防)サービス費の支給決定通知書の発送件数	平成30年度	896	886	932	933	969	965	974	921	921	941	924	979	11,241
	平成29年度	918	893	909	955	1,008	963	942	922	930	931	919	946	11,236
	平成28年度	947	879	937	903	947	904	904	922	970	955	998	970	11,236
高額医療合算介護(予防)サービス費の支給決定通知書の発送件数	平成30年度	170	55	10	16	8	8	5	2	1	1	0	0	276
	平成29年度	272	55	30	9	6	8	4	1	1	2	0	208	596
	平成28年度	192	40	20	10	10	12	5	1	1	5	0	140	436
高額介護(予防)サービス費の支給対象者のうち、相続人調査件数	平成30年度	53	52	36	34	40	38	51	37	32	41	53	55	522
	平成29年度	41	44	50	40	42	44	45	47	46	46	44	59	548
	平成28年度	53	50	44	38	40	44	50	40	40	44	46	51	540
高額医療合算介護(予防)サービス費の支給対象者のうち、相続人調査件数	平成30年度	15	5	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	24
	平成29年度	25	4	0	1	1	0	1	0	0	0	0	23	55
	平成28年度	17	4	0	1	1	0	1	0	0	0	0	13	37
高額介護(予防)サービス費の支給対象者のうち、振込口座の確認件数	平成30年度	3	4	3	2	2	2	3	4	1	3	4	2	33
	平成29年度	4	1	3	1	2	2	2	2	3	3	1	4	28
	平成28年度	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	2	28
高額医療合算介護(予防)サービス費の支給対象者のうち、振込口座の確認件数	平成30年度	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	平成29年度	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	5
	平成28年度	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4

住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務

(単位:件数)

業務の名称	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書の受付件数	平成30年度	13	8	18	23	19	20	10	15	12	8	21	15	182
	平成29年度	7	13	18	14	18	14	21	25	23	10	12	24	199
	平成28年度	14	14	12	16	27	18	15	19	16	9	11	14	185
介護保険居宅介護(介護予防)福祉用具購入費支給申請書の受付件数	平成30年度	25	39	39	41	50	25	50	25	23	30	35	30	412
	平成29年度	28	35	31	32	31	23	40	27	34	41	26	24	372
	平成28年度	30	27	32	28	20	28	34	25	23	30	22	25	324
介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給決定通知書の発送件数	平成30年度	11	20	19	13	14	17	19	25	19	9	12	12	190
	平成29年度	10	8	15	7	14	15	15	14	20	18	23	22	181
	平成28年度	18	18	20	20	10	12	16	29	17	16	19	15	210
介護保険居宅介護(介護予防)福祉用具購入費支給決定通知書の発送件数	平成30年度	34	20	30	41	34	38	52	25	53	20	21	40	408
	平成29年度	27	25	30	31	26	32	32	27	38	33	31	33	365
	平成28年度	33	27	28	27	30	28	20	33	28	25	23	28	330
介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費の支給対象者のうち、相続人調査件数	平成30年度	0	0	0	1	0	2	1	0	0	0	0	0	4
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2
	平成28年度	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3
注:平成29年度、平成28年度は死亡者以外の別人口座についての調査は記録無し (平成30年度には、例えば、申請者以外の別人口座に係る調査も含む)														
介護保険居宅介護(介護予防)福祉用具購入費の支給対象者のうち、相続人調査件数	平成30年度	2	1	2	1	1	6	3	4	3	0	2	7	32
	平成29年度	0	2	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	9
	平成28年度	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	4
注:平成29年度、平成28年度は死亡者以外の別人口座についての調査は記録無し (平成30年度には、例えば、申請者以外の別人口座に係る調査も含む)														
介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費の支給対象者のうち、振込口座の確認件数	平成30年度	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
介護保険居宅介護(介護予防)福祉用具購入費の支給対象者のうち、振込口座の確認件数	平成30年度	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	3
	平成29年度	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	平成28年度	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

各種認定証等の交付申請に関する業務

(単位:件数)

業務の名称	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
介護保険負担限度額認定証の受付件数(新規申請・随時発行)	平成30年度	20	23	473	63	31	15	16	14	16	13	23	27	734
	平成29年度	17	16	469	66	34	21	18	19	14	21	17	15	727
	平成28年度	19	7	335	200	44	25	14	11	16	15	11	14	711
訪問介護サービス等利用者負担額助成認定証の受付件数(新規申請・随時発行)	平成30年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
社会福祉法人等利用者負担減額確認証の受付件数(新規申請・随時発行)	平成30年度	6	0	22	6	2	2	2	0	0	0	1	1	42
	平成29年度	0	2	19	1	3	1	0	1	1	1	0	0	29
	平成28年度	0	0	1	18	9	2	0	1	0	0	2	0	33
離島等地域特別地域加算利用者負担軽減確認証の受付件数(新規申請・随時発行)	平成30年度	1	1	9	5	1	0	3	2	0	0	0	0	22
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	4	9
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
介護保険負担限度額認定証の発送件数(更新申請)	平成30年度	0	0	0	0	508	14	0	0	0	0	0	0	522
	平成29年度	0	0	0	0	491	7	0	0	0	0	0	0	498
	平成28年度	0	0	0	0	492	4	0	0	0	0	0	0	496
訪問介護サービス等利用者負担額助成認定証の発送件数(更新申請)	平成30年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
社会福祉法人等利用者負担減額確認証の発送件数(更新申請)	平成30年度	0	0	0	22	4	0	0	0	0	0	0	0	26
	平成29年度	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	18
	平成28年度	0	0	0	21	1	0	0	0	0	0	0	0	22
離島等地域特別地域加算利用者負担軽減確認証の発送件数(更新申請)	平成30年度	0	0	0	10	2	0	0	0	0	0	0	0	12
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
死亡者や特別養護老人ホーム入所者等の郵便物の抜き取り枚数(介護保険負担限度額認定証)	平成30年度	0	0	0	206	0	0	0	0	0	0	0	0	206
	平成29年度	0	0	0	209	0	0	0	0	0	0	0	0	209
	平成28年度	0	0	0	196	0	0	0	0	0	0	0	0	196
介護保険負担限度額認定証の再発行申請件数	平成30年度	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	2	1	7
	平成29年度	0	1	0	2	3	1	0	0	0	0	0	0	7
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
訪問介護サービス等利用者負担額助成認定証の再発行申請件数	平成30年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
社会福祉法人等利用者負担減額確認証の再発行申請件数	平成30年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
離島等地域特別地域加算利用者負担軽減確認証の再発行申請件数	平成30年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

介護保険負担割合証の随時発行、年次更新発行・介護給付費通知書・介護給付費請求取下申立書に関する業務

(単位:件数)

業務の名称	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
介護保険負担割合証の発送件数(随時発行)	平成30年度	80	80	80	80	100	100	80	80	80	80	80	80	1,000
	平成29年度	80	80	80	80	100	100	80	80	80	80	80	80	1,000
	平成28年度	80	80	80	80	100	100	80	80	80	80	80	80	1,000
注:3年度とも概算数値														
介護保険負担割合証の再発行申請件数	平成30年度	11	7	2	25	27	15	6	3	1	4	6	4	111
	平成29年度	5	4	8	23	37	16	8	7	6	5	5	6	130
	平成28年度	3	2	0	3	4	0	2	6	1	2	2	2	27
介護保険負担割合証の発送件数(年次更新発行)	平成30年度	0	0	0	4,728	0	0	0	0	0	0	0	0	4,728
	平成29年度	0	0	0	4,661	0	0	0	0	0	0	0	0	4,661
	平成28年度	0	0	0	4,440	0	0	0	0	0	0	0	0	4,440
死亡者や送付先変更者等の郵便物の抜き取り件数(年次更新)	平成30年度	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	19
	平成29年度	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	平成28年度	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11
介護給付費通知書の発送件数	平成30年度	0	3,127	0	0	0	0	0	3,295	0	0	0	0	6,422
	平成29年度	0	0	3,018	0	0	0	0	0	2,961	0	0	0	5,979
	平成28年度	0	0	3,138	0	0	0	0	0	3,028	0	0	0	6,166
死亡者や特別養護老人ホーム入所者等の郵便物の抜き取り件数	平成30年度	0	699	0	0	0	0	0	642	0	0	0	0	1,341
	平成29年度	0	0	728	0	0	0	0	0	785	0	0	0	1,513
	平成28年度	0	0	719	0	0	0	0	0	661	0	0	0	1,380
介護給付費請求取下申立書(過誤申立書)の受付件数	平成30年度	12	24	42	21	54	40	39	60	45	55	61	34	487
	平成29年度	628	24	34	39	34	32	56	67	57	40	38	15	1,064
	平成28年度	22	13	24	8	2	14	20	47	30	61	12	9	262

介護保険料の仮算定、本算定に係る介護保険料納入済通知書・介護保険料の納付済額のお知らせに関する業務

(単位:件数)

業務の名称	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
仮算定 特徴通知書 発送件数	平成30年度	28,461	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28,461
	平成29年度	28,078	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28,078
	平成28年度	27,562	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27,562
仮算定 口座振替通知書 発送件数	平成30年度	536	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	536
	平成29年度	705	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	705
	平成28年度	665	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	665
仮算定 納入通知書兼領収証 書(直納通知書) 発送件数	平成30年度	818	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	818
	平成29年度	721	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	721
	平成28年度	710	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	710
仮算定 特徴通知書 抜き取り件数	平成30年度	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41
	平成29年度	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34
	平成28年度	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39
仮算定 口座振替通知書 抜き取り件数	平成30年度	69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69
	平成29年度	62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62
	平成28年度	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57
仮算定 納入通知書兼領収証 書(直納通知書) 抜き取り件数	平成30年度	146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146
	平成29年度	143	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143
	平成28年度	162	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	162
本算定 特徴通知書 発送件数	平成30年度	0	0	0	28,693	0	0	0	0	0	0	0	0	28,693
	平成29年度	0	0	0	28,376	0	0	0	0	0	0	0	0	28,376
	平成28年度	0	0	0	28,159	0	0	0	0	0	0	0	0	28,159
本算定 口座振替通知書 発送件数	平成30年度	0	0	0	356	0	0	0	0	0	0	0	0	356
	平成29年度	0	0	0	384	0	0	0	0	0	0	0	0	384
	平成28年度	0	0	0	374	0	0	0	0	0	0	0	0	374
本算定 納入通知書兼領収証 書(直納通知書) 発送件数	平成30年度	0	0	0	477	0	0	0	0	0	0	0	0	477
	平成29年度	0	0	0	526	0	0	0	0	0	0	0	0	526
	平成28年度	0	0	0	569	0	0	0	0	0	0	0	0	569
本算定 特徴通知書 抜き取り件数	平成30年度	0	0	0	41	0	0	0	0	0	0	0	0	41
	平成29年度	0	0	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	54
	平成28年度	0	0	0	39	0	0	0	0	0	0	0	0	39
本算定 口座振替通知書 抜き取り件数	平成30年度	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	17
	平成29年度	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	13
	平成28年度	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10
本算定 納入通知書兼領収証 書(直納通知書) 抜き取り件数	平成30年度	0	0	0	57	0	0	0	0	0	0	0	0	57
	平成29年度	0	0	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	70
	平成28年度	0	0	0	67	0	0	0	0	0	0	0	0	67
介護保険料 納付済額のお知らせの 窓口発行件数	平成30年度	0	0	0	0	0	0	2	17	19	12	13	6	69
	平成29年度	2	0	0	0	0	0	2	8	6	13	4	7	42
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	14	16	16	10	11	67
注:4月～9月も確定申告用に発行する場合もある。														

65歳到達者の介護保険被保険者証の発行・送付先変更届出書・市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務

(単位:件数)

業務の名称	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
65歳到達者の介護保険被保険者証の発送件数	平成30年度	106	82	127	118	105	101	101	122	146	132	109	109	1,358
	平成29年度	112	109	113	97	107	114	109	131	153	150	137	112	1,444
	平成28年度	110	114	114	110	133	102	139	131	138	147	121	120	1,479
介護保険被保険者証の再発行申請件数	平成30年度	30	41	25	29	51	33	39	27	24	46	45	35	425
	平成29年度	35	31	19	30	27	35	35	36	35	30	30	41	384
	平成28年度	28	30	35	40	42	40	40	40	33	33	35	40	436
介護保険資格者証の再発行申請件数	平成30年度	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
	平成29年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	平成28年度	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
送付先変更届出書の受付件数	平成30年度	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	171	2,041
	平成29年度	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	123	1,388
	平成28年度	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	105	1,194
注:3年度とも概算数値														
市税等口座振替依頼書・廃止届出書の入力件数	平成30年度	110	68	44	98	66	133	75	41	81	67	80	74	937
	平成29年度	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
	平成28年度	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
注:平成29年度・平成28年度は概算数値														

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（健康づくり課業務）

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中河町283番地の1 島田市保健福祉センター 2階 健康づくり課
1階 乳幼児室等

2 業務日

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

3 業務時間

原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、の5の業務に係る委託者が指定する5日以内の日は午後7時までとする。

委託業務内容

1 各種検診受診票（兼問診票）等の発行に関する業務

(1) 各種検診受診票（兼問診票）等とは、以下のとおりとする。

ア 集団検診（地区まわり検診及び総合がん検診）に関する胃がん、大腸がん、肺がん、子宮頸がん、乳がん、前立腺がん、肝炎ウイルス、骨粗しょう症検診及び国保特定健診、後期高齢者の健康診査受診票

イ 個別検診（榛原医師会が実施する集団検診を含む）に関する子宮頸がん、乳がん、前立腺がん、肝炎ウイルス、歯周疾患検診受診票

ウ 各種検診無料クーポン券

(2) 各種検診受診票（兼問診票）等の発行に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア システムへの入力

イ 各種検診受診票等の随時作成及び発送準備

ウ 各種検診受診票等の一斉発送準備

エ その他各種検診受診票等の発行に関する業務に付随する事務

2 各種検診希望登録に関する業務

各種検診希望登録に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 希望登録調査票の一斉発送準備

イ 希望登録調査票等（電話等による希望登録、変更の受付を含む。）の結果入力

ウ 希望登録調査票等の整理

エ その他各種検診希望登録に関する業務に付随する事務

3 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務

成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 交付申請書の受付
 - イ 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の発送準備
 - ウ その他成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務に付随する事務
- 4 個別検診（榛原医師会が実施する集団検診を含む）の実施に関する業務
- 個別検診（榛原医師会が実施する集団検診を含む）は、1(1)イに示す各検診とし、業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 各種検診受診票及び精密検査結果報告書の記載内容の形式面の確認
 - イ システムへの各種検診結果入力、精密検査対象者一覧簿の作成
 - ウ 各種検診結果書類の作成及び発送準備
 - エ 各種検診請求書の再確認
 - オ 各種検診説明資料等の印刷及び製本
 - カ 各種検診必要書類（検診結果はがき等）の作成
 - キ その他個別検診（榛原医師会が実施する集団検診を含む）の実施に関する業務に付随する事務
- 5 地区まわり検診の実施に関する業務
- 地区まわり検診の実施に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- なお、3のとおり業務時間の延長がある
- ア 検診会場の予約
 - イ 検診会場借用通知の発送準備
 - ウ 結果報告書の整理
 - エ その他地区まわり検診の実施に関する業務に付随する事務
- 6 母子保健に関する健康診査等の結果入力に関する業務
- (1) 母子保健に関する健康診査等に該当する事業は、以下のとおりとする。
- ア 妊婦健康診査事業
 - イ 新生児聴覚スクリーニング検査事業
 - ウ 産婦健康診査事業
 - エ 4か月児健康診査事業
 - オ 10か月児健康診査事業
- (2) 母子保健に関する健康診査等の結果入力に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 受診票に記載されている結果情報の入力
 - イ 受診者が市民であるかの確認
 - ウ 受診票の整理
 - エ 4か月児健康診査すこやかアンケート結果情報の入力
 - オ 妊婦健康診査受診票の集計
 - カ その他母子保健に関する健康診査等の結果入力に関する業務に付随する事務

7 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務

(1) 乳幼児の健康診査及び相談事業に該当する事業は、以下のとおりとする。

- ア 7 か月児相談事業
- イ 1 歳 6 か月児健康診査事業
- ウ 2 歳 3 か月児相談事業
- エ 3 歳児健康診査事業
- オ 3 歳 6 か月児相談事業
- カ 乳幼児相談事業

(2) 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 対象児の保護者等への受付
- イ 母子健康手帳への記録
- ウ 2 歳 3 か月児及び 3 歳 6 か月児相談事業時に実施するフッ化物塗布希望者の受付及び自己負担金の収納
- エ 収納した自己負担金を翌営業日までに委託者へ入金
- オ その他各事業の受付に関する業務に付随する事務

8 乳幼児管理票の作成に関する業務

乳幼児管理票の作成に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 乳幼児管理票の印刷
- イ 乳幼児管理票に貼付する宛名シールの作成
- ウ 予防接種、各種健診用のアドレスシールの作成
- エ 乳幼児管理票への世帯情報、電話番号の記入
- オ 乳幼児管理票ファイルの作成（妊娠届出書、転入時アンケート、新生児出生通知書の挿しいれ）
- カ その他乳幼児管理票の作成に関する業務に付随する事務

9 離乳食講習会に関する業務

離乳食講習会に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 離乳食講習会託児申込者の受付（電話による申込を除く）及び一覧表作成
- イ 離乳食講習会託児申込者の通知発送準備
- ウ 離乳食講習会の受付（託児受付を含む）
- エ アンケート入力、集計
- オ アンケートを乳幼児管理票へ貼付
- カ その他離乳食講習会に関する付随する事務

10 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
- (2) 業務時間内に受け付けた申請書等については、当該申請等の当日中の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
- (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定され

たものについては、期限内に遅滞なく業務を完了することとする。

(4) 支所で受付した申請書等についても上記の業務の対象とする。

(5) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

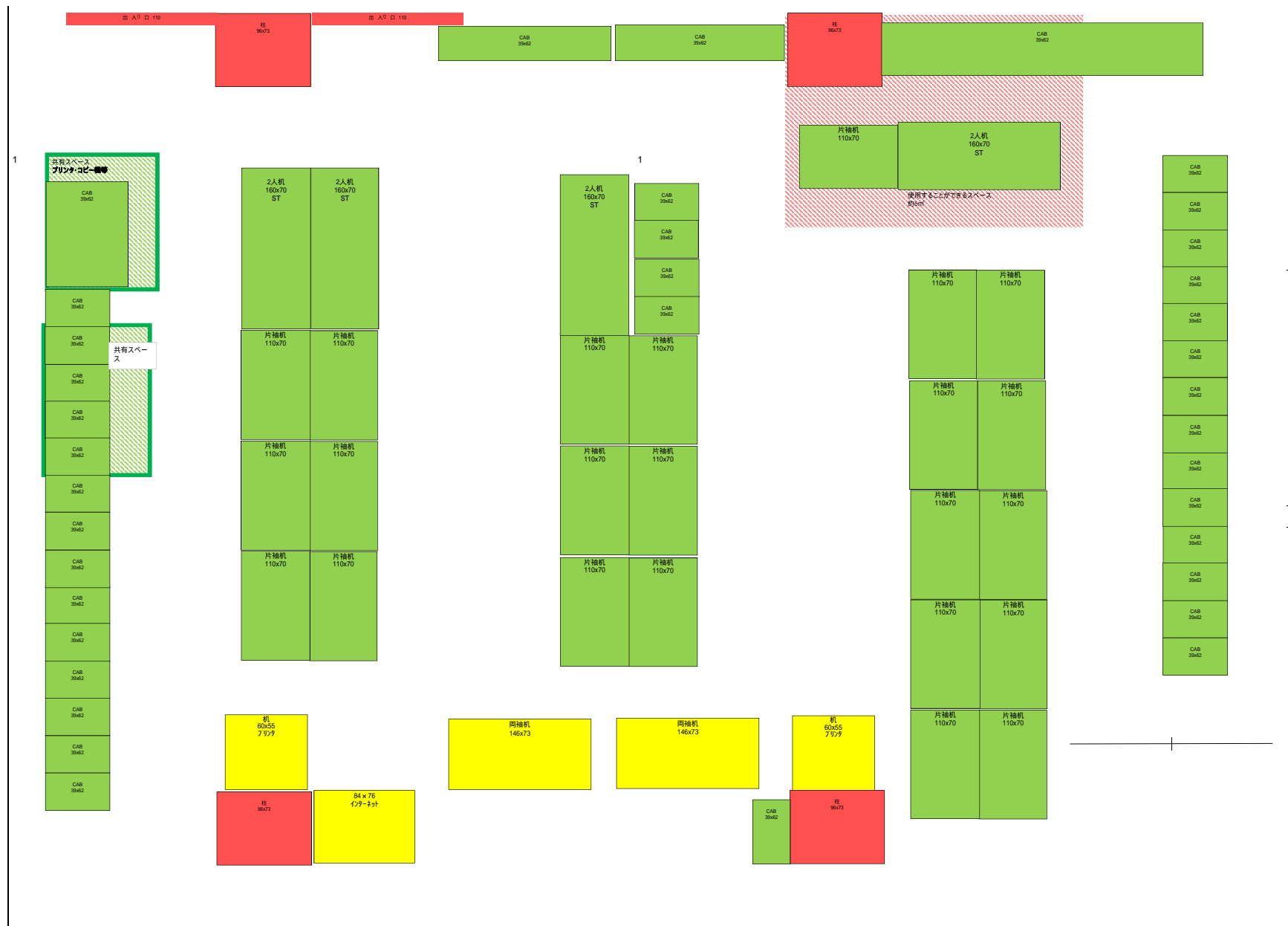
2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

備品等	個数	備考
地域健康支援システム端末(PC)	2	
事務用机（2人用）	1	
事務用机	1	
椅子	3	
プリンター	1	職員と共用
コピー機	1	職員と共用
印刷機	1	職員と共用
紙折り機	1	職員と共用
紙裁断機	1	職員と共用
シュレッダー	1	職員と共用
キャビネット	4	職員と共用
保管庫	1	倉庫内 職員と共用
棚	1	倉庫内 職員と共用
郵便用秤	1	職員と共用
事業受付用長机	1	職員と共用
事業受付用椅子	1	職員と共用
作業用部屋 机椅子一式	1	センター内 職員と共用

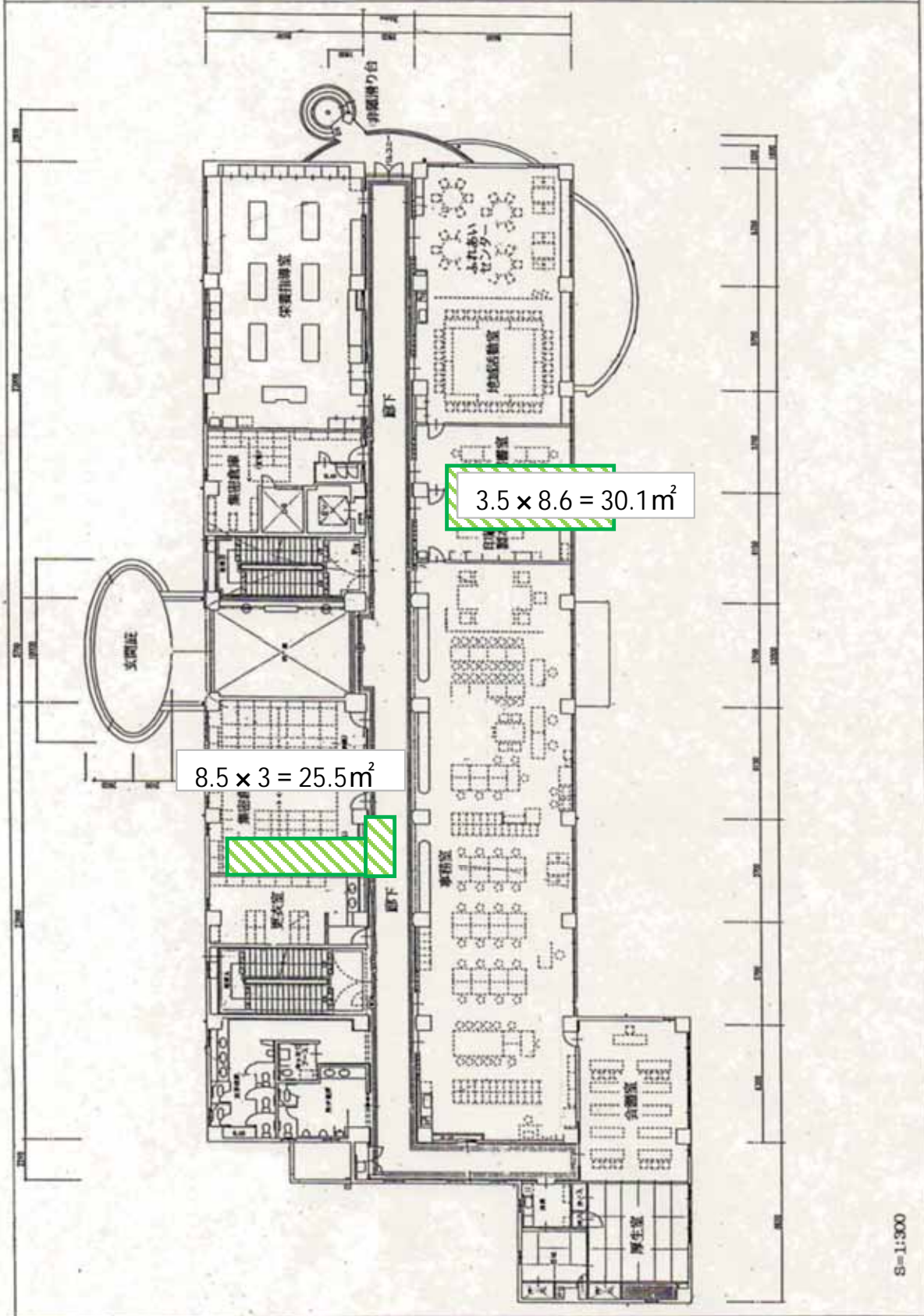
3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

参考数値（健康づくり課業務での主要業務取扱い件数）

別紙のとおり



島田市保健福祉センター 2F平面図



<別紙> 島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（健康づくり課業務）
参考数値（健康づくり課業務での主要業務取扱い件数）

1 各種検診受診票（兼問診票）等の発行に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
システムへの入力	1,841 件	2,365 件	1,938 件	5 月、8～10 月が繁忙期
各種検診受診票等の随時作成及び発送準備	1,841 件	2,365 件	1,938 件	
各種検診受診票等の一斉発送準備	44,134 件	48,277 件	51,355 件	5～7 月

2 各種検診希望登録に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
希望登録調査票の一斉発送準備	11,571 件	11,335 件	11,350 件	12 月
希望登録調査票等の結果入力・整理	5,341 件	5,865 件	5,438 件	12 月～3 月が繁忙期

3 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
交付申請書の受付、証明書の発送準備	172 件	167 件	151 件	

4 個別検診（榛原医師会が実施する集団検診を含む）の実施に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
各種検診受診票の記載内容の形式面の確認	4,087 件	4,726 件	4,307 件	7～10 月、3 月が繁忙期
精密検査結果報告書の記載内容の形式面の確認	約 100 件	約 100 件	約 100 件	
システムへの検診結果入力	4,087 件	4,726 件	4,307 件	7～10 月、3 月が繁忙期
検診結果書類作成及び発送準備	1,556 件	1,847 件	1,525 件	7、8 月が繁忙期

5 地区まわり検診の実施に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
検診会場の予約	102 件	102 件	102 件	4 月
検診会場借用通知の発送準備	約 100 件	約 100 件	約 100 件	6 月、8 月

6 母子保健に関する健康診査等の結果入力に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
妊婦健診結果入力	12,405 件	12,272 件	12,151 件	
新生児聴覚スクリーニング検査結果入力		580 件	597 件	
産婦健診結果入力			1,092 件	
4 か月児健診結果入力	691 件	710 件	660 件	
10 か月児健診結果入力	728 件	734 件	687 件	

7 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
7 か月児相談受付	695 人	721 人	684 人	毎月 2 回、 受付各 2 人
1 歳 6 か月児健診受付	752 人	733 人	723 人	毎月 2 回、 受付各 2 人
2 歳 3 か月児及び 3 歳 6 か月児相談受付				毎月 1 回、受付 2 人（同時開催）
3 歳児健診受付	814 人	762 人	770 人	毎月 2 回、 受付各 2 人
乳幼児相談受付	354 人	405 人	446 人	毎月 2 回、 受付各 1 人

2 歳 3 か月児及び 3 歳 6 か月児相談受付は、年間 約 250 人を見込む。

8 乳幼児管理票の作成に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
乳幼児管理票の作成	704 件	683 件	673 件	

9 離乳食講習会に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
託児申込者の受付、一覧表作成、通知	約 240 人	約 240 人	約 240 人	
離乳食講習会の受付（託児受付を含む）	301 人	320 人	294 人	毎月 1 回、 受付 2 人
アンケート入力、集計、貼付	301 件	320 件	294 件	

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書
(国保年金課保健事業係：特別会計)

業務実施場所等

1 業務場所

島田市中河町 2 8 3 番の 1 保健福祉センター 2 階

2 業務日

月曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。)

3 業務時間

原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、受付及び案内業務等を行うものとする。

委託業務内容

1 国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務

国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 人間ドック助成の受付
- (2) 受付内容、実績等のシステムへの入力
- (3) 受診票の作成、発送準備及び発送
- (4) 人間ドック助成に関する業務に付随する事務

2 特定保健指導等被保険者のレセプト調査に関する業務

特定保健指導等被保険者のレセプト調査に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 特定保健指導及び糖尿病性腎症重症化対象者(以下「特定保健指導対象者」という。)の抽出及び報告
- (2) 特定保健指導等被保険者のレセプト調査に関する業務に付随する事務

3 受診券及び受診勧奨はがき等の発送、勧奨ちらし等印刷物作成に関する業務

受診券及び受診勧奨はがき等の発送、勧奨ちらし等印刷物作成に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 受診券及び受診勧奨はがき等の発送準備
- (2) 勧奨ちらし等印刷物の作成

なお、印刷に要する費用については、委託者の負担とする。

- (3) その他受診券及び受診勧奨はがき等の発送、勧奨ちらし等印刷物作成に関する業務に付随する事務

4 健診結果の整理に関する業務

健診結果(人間ドックの受診結果も含む)の整理に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 健診結果のシステムへの入力
- (2) 健診結果の整理
- (3) 健診結果の整理に関する業務に付随する事務

5 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
- (2) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了することとする
- (3) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は、以下のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	1	
国保総合システム用端末	1	職員と共有
プリンター（上記端末毎）	2	職員と共有
コピー機	1	職員と共有
印刷機	1	職員と共有
シュレッダー	1	職員と共有
事務用机	1	
椅子	1	
倉庫	-	職員と共有

- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

参考数値（国保年金課保健事業係業務での主要業務取扱い件数）

1 国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
件数	1,008 件	1,009 件	993 件	

2 特定保健指導等被保険者のレセプト調査に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
件数	1,003 件	1,301 件	1,388 件	

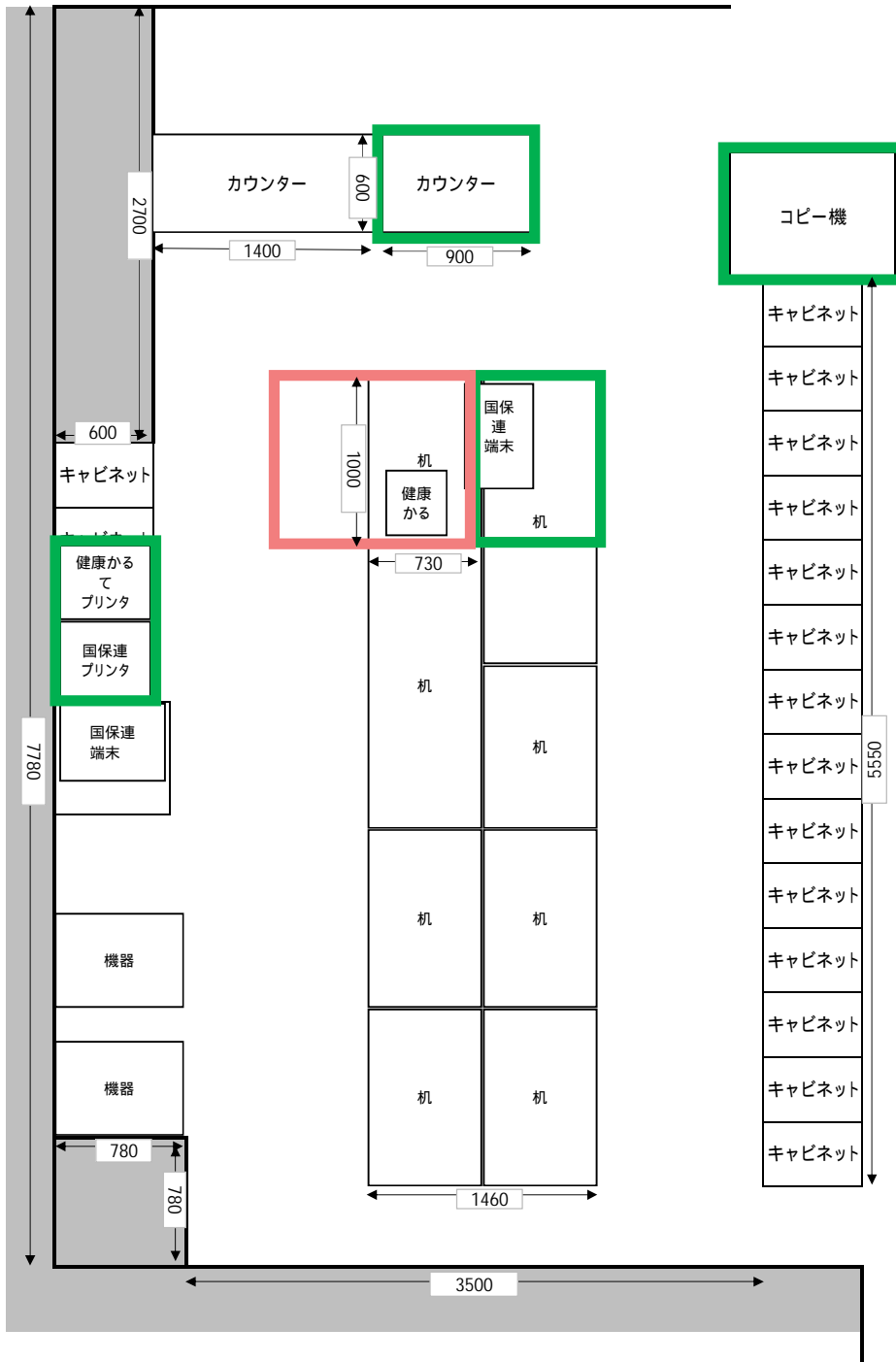
3 郵便物、印刷物等作成に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
件数	28,567 件	33,678 件	33,962 件	

4 健診結果の保管整理に関する業務

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	備考
件数	10,035 件	10,205 件	9,931 件	

【別紙】 使用することができるスペース(国保年金課保健事業係)



島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（金谷南地域総合課業務）

I 業務実施場所等

1 業務場所

島田市金谷本町2014番地の2 島田市金谷南支所 1階 金谷南地域総合課

2 業務日

(1) 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

(2) 3月の土曜日のうち別に指定する各年度1日

3 業務時間

(1) 原則、月曜日、火曜日、水曜日及び金曜日は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、窓口受付等業務を行うものとする。

(2) 原則、木曜日は、午前8時30分から午後7時00分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、窓口受付等業務を行うものとする。（午後5時15分から午後7時までの間の取り扱う業務は、II 4 (1)イによるものとする。）

(3) 3月の土曜日のうち別に指定する各年度1日は、原則、午前8時30分から正午までとする。（取り扱う業務は市民課及び国保年金課に関する業務のうち、双方協議の上決定するものとする。）

(4) 敬老祝品贈呈期間中の委託者が指定する各年度2日以内の日については午前8時30分から午後7時までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、窓口受付等業務を行うものとする。

II 委託業務内容

1 コミュニティサロン金谷南の貸出に関する業務

(1) コミュニティサロン金谷南の受付・貸出に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 使用申込書等の受付

イ 許可書の交付

ウ 各部屋の鍵の貸出

エ 各部屋の鍵及び使用報告書等の受領

オ 施設使用料の収納

カ 収納した翌営業日までに委託者へ入金

キ その他コミュニティサロン金谷南の貸出に関する業務に付随する事務

2 社会体育施設の貸出に関する業務

(1) 社会体育館施設とは、以下のとおりとする。

ア 金谷小学校体育館

イ 金谷中学校体育館・卓球室・格技室

ウ 金谷中学校グラウンドナイター施設

(2) 社会体育施設の貸出に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 予約状況の確認
- イ 施設使用者へ鍵の貸出
- ウ 施設使用者から鍵及び使用日誌の受領
- エ その他社会体育施設の貸出に関する業務に付随する事務

3 環境課に関する業務

(1) ごみの減量化及び資源化に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 不法投棄巡視区域看板の整理及び配布
- イ 古紙等資源集団回収奨励金申請の受付
- ウ ごみ減量資源化推進事業奨励金申請の受付
- エ 生ゴミ処理容器等導入費補助金申請の受付
- オ 一般廃棄物処理手数料減免申請書の配布
- カ 水銀体温計・血圧計の回収
- キ 受付状況等の集計処理
- ク その他ごみの減量化及び資源化に関する業務に付随する事務

(2) 家庭動物適正飼育等に関する業務

ア 畜犬及び飼いねこの登録に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 申請書の受付、愛犬手帳又は飼いねこの登録手帳及び鑑札等の交付

(イ) 犬の登録手数料の納入通知書発行（兼領収書）及び収納

(ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金

(エ) 死亡届の受付及び手帳等の受領

(オ) 狂犬病予防注射済票の交付及び交付手数料の納入通知書（兼領収書）発行及び収納

(カ) 飼いねこ適正飼育補助金交付申請の受付

(キ) 犬のフン禁止看板の配布

(ク) ポッチとニャンチの愛の伝言板の受付

(ケ) TNR事業申請の受付

(コ) 受付状況等の集計処理

(カ) その他畜犬及び飼いねこの登録に関する業務に付随する事務

イ 動物の死体処理及び迷い動物に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。

(ア) 動物の死体処理・迷い動物の通報の受付

(イ) 担当課・処理業者への連絡

(ウ) その他動物の死体処理及び迷い動物に関する業務に付随する事務

(3) 市内一斉環境美化活動に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 市内一斉環境美化活動に関する申請の受付

イ 受付状況等の集計処理

ウ その他市内一斉環境美化活動に関する業務に付随する事務

4 市民課に関する業務

(1) 各種証明書等の交付請求に関する業務

ア 各種証明書等とは、以下のとおりとする。

(ア) 戸籍（除籍・改製原戸籍を含む。）全部事項証明書、個人事項証明書

- (イ) 住民票（除票・改製原住民票を含む。）の写し及び住民票記載事項証明書
 - (ウ) 住民票コード通知票（再交付分に限る。）
 - (エ) 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を含む。）
 - (オ) 印鑑登録証及び印鑑登録証明書
 - (カ) 自動車臨時運行許可証
 - (キ) 身分証明書
 - (ク) 住居表示、町の新設等に係る住所の表示に関する証明書
 - (ケ) 市町村合併に関する証明書
 - (コ) 上記以外の戸籍、住民基本台帳に関する行政証明書
- イ アのうち、平日（木曜日）の午後 5 時15分から午後 7 時までの間に取り扱う証明書及び許可証は、以下のとおりとする。
- (ア) 戸籍全部事項証明・個人事項証明
 - (イ) 住民票（除票・改製原住民票を除く。）の写し及び住民票記載事項証明書
 - (ウ) 住民票コード通知票（再交付分に限る。）
 - (エ) 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を除く。）
 - (オ) 印鑑登録証及び印鑑登録証明書
 - (カ) 自動車臨時運行許可証
 - (キ) 身分証明書
- ウ 各業務の内容は、以下のとおりとする。
- (ア) 各種証明書等の交付（許可）申請書の受付及び各種証明書等の作成
 - (イ) 印鑑登録申請等の受付、印鑑登録原票の作成、システムへの入力、印鑑登録副本等関係帳票の出力
 - (ウ) 上記（ア）により作成した各種証明書等の交付及び手数料の収納
 - (エ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (オ) 郵送による証明書の交付申請に関する対応
 - (カ) その他各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務
- エ 上記の業務について、戸籍届出は市職員が対応するため、戸籍届出と同時に住民票及び印鑑登録証明書の交付申請書が提出された場合は、市職員が当該申請書の受付を行うものとする。
- (2) 住民異動届出の受付に関する業務
- ア 住民異動届出の受付に関する業務の取扱い日時は、平日の午前 8 時30分から午後 5 時15分までとする。
- イ 住民異動届出の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- (ア) 住民異動届書等の受付
 - (イ) 転出証明書及び小中学校の転入学通知書等関係書類の作成及び交付
 - (ウ) 個人番号カード、通知カード、在留カード等への新住所地の記載
 - (エ) 手続きが必要となる担当課への連絡
 - (オ) ごみ収集日の案内等、各種配布物の準備及び配布

- (カ) 関係他市区町村への照会
 - (キ) その他住民異動届出の受付に関する業務に付随する事務
- ウ 次の(ア)又は(イ)に該当する場合は、市職員が取り扱うものとする。
- (ア) 戸籍届出と同時に各種証明書の交付を伴わない住民異動届出書が提出された場合
 - (イ) 転出証明書及び小中学校の転入学通知書等関係書類の作成及び交付について、各種証明書の交付を伴わない場合

(3) 住民基本台帳業務に係る情報入力に関する業務

ア 住民基本台帳事務に係る情報入力業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) システムへの入力及び帳票出力
- (イ) 住民異動届書等の整理
- (ウ) その他住民基本台帳業務に係る情報入力に関する業務に付随する事務

(4) 申請書等の記載補助及び旅券の交付申請に関する業務

ア 申請書等の記載補助に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 申請書等の配布及び記載補助
- (イ) 申請書等の印刷及び補充
- (ウ) 受付案内及び待ち状況に関する事務従事者等への情報伝達
- (エ) 金谷南地域交流センターにおける遺失物の受付及び市職員への受け渡し
- (オ) 記載台等の整理整頓及び消耗品類の補充
- (カ) その他申請書等の記載補助に関する業務に付随する事務

イ 旅券の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。なお、業務の取扱い日時は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までとする。

- (ア) 申請書等の受付、交付前確認及び交付
- (イ) 失効された旅券のVOID作業
- (ウ) 交付手数料の収納
- (エ) 県への交付に関する照会及び申請書、受領書等の送付
- (オ) その他旅券の交付申請に関する業務に付随する事務

5 長寿介護課に関する業務

(1) 家族介護用品支給事業に関する業務

ア 家族介護用品支給事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 利用申請の受付
- (イ) 入院・入所者の連絡票の受付及び支給券回収
- (ウ) その他家族介護用品支給事業に関する業務に付随する事務

(2) 地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務

ア 地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 敬老会実施のための名簿【希望調査票】の受付
- (イ) 申請書、実績報告書等の受付
- (ウ) その他地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務に付随する事務

務

(3) 敬老事業に関する業務

ア 敬老事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 島田市金谷南支所贈呈会場における敬老祝品贈呈
- (イ) その他敬老事業に関する業務に付随する事務

(4) 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務

ア 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 利用申請等の受付
- (イ) その他高齢者等在宅生活支援事業に関する業務に付随する事務

(5) 高齢者福祉窓口事務に関する業務

ア 高齢者福祉窓口事務に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 高齢者福祉事業に関する窓口対応（みんなのあんしん介護保険利用ガイド及び高齢者在宅サービス利用の手引きの内容説明）
- (イ) その他高齢者福祉窓口事務に関する業務に付随する事務

(6) 高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務

ア 高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 支給申請書等の受付
- (イ) その他高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務に付随する事務

(7) 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務

ア 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 支給申請書等の受付
- (イ) その他住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務に付随する事務

(8) 各種認定証等の交付申請に関する業務

ア 各種認定証等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 介護保険負担限度額認定申請書の受付
- (イ) 訪問介護サービス等利用者負担額助成認定証交付申請書の受付
- (ウ) 社会福祉法人等利用者負担減額確認証交付申請書の受付
- (エ) 離島等地域特別地域加算利用者負担軽減確認証交付申請書の受付
- (オ) 旧の各種認定証等（昨年度までの各種認定証等）を被保険者が返却に来庁した場合の受領
- (カ) 各種認定証等の再発行申請受付及び再交付
- (キ) その他各種認定証等の交付申請に関する業務に付随する事務

(9) 介護保険負担割合証の再発行に関する業務

ア 介護保険負担割合証の再発行に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 介護保険負担割合証の再発行申請受付及び再交付
- (イ) その他介護保険負担割合証の再発行に関する業務に付随する事務

(10) 介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務

ア 介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 申立書の受付

(イ) その他介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務に付随する事務

(11) 送付先変更届出書に関する業務

ア 送付先変更届出書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 送付先変更届出書の受付

(イ) その他送付先変更届出書に関する業務に付随する事務

(12) 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務

ア 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 市税等口座振替依頼書・廃止届出書の内容確認

(イ) その他市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務に付随する事務

(13) 介護保険料の収納に関する業務

ア 介護保険料の収納に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 納付書の再発行

(イ) 介護保険料の収納

(ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金

(エ) その他介護保険料の収納に関する業務に付随する事務

(14) 要介護認定に関する業務

ア 要介護認定に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 申請書等の受付及び整理

(イ) 居宅サービス計画作成届出書等の受付

(ウ) 訪問調査の日程調整（家族への電話連絡含む）及び調査準備

(エ) システムへの入力

(オ) 被保険者証等の交付（再交付を含む）

(カ) 要介護認定情報開示依頼への対応

(キ) その他要介護認定の受付等に関する業務に付随する事務

6 健康づくり課に関する業務

(1) 各種検診希望登録に関する業務

ア 各種検診希望登録に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 新規希望・変更等の受付

(イ) その他各種検診希望登録に関する業務に付随する事務

(2) 各種検診の実施に伴う業務

ア 各種検診の実施に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 各種検診受診票・請求書等の受付

(イ) 検体等の受取、引渡し

(ウ) その他各種検診の実施に関する業務に付随する事務

- (3) 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務
 - ア 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 交付申請書の受付
 - (イ) その他成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務に付随する事務
- (4) 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務
 - ア 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 転入時の乳幼児の健康検査及び相談事業の説明
 - (イ) 転入時の乳幼児の予診票の交付・受付
 - (ウ) 子ども手帳等の配布
 - (エ) その他乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務に付随する事務
- (5) その他健康づくり課に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 成人保健事業
 - (ア) 健康手帳の配布
 - イ 健幸マイレージ推進事業
 - (ア) ポイントカードの配布及び受付
 - (イ) ふじのくに健康いきいきカードの配布
 - ウ 保健委員・島田市食育推進委員活動支援事業
 - (ア) 資料等の印刷
 - エ 予防接種業務
 - (ア) 予診票の配布及び請求書の受付
 - オ その他健康づくり課に関する業務に付随する事務
- 7 国保年金課に関する業務
 - (1) 後期高齢者医療制度に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 後期高齢者医療被保険者証、限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病認定証に係る申請の受付及び交付(再交付を含む。)
 - イ 療養費(負担割合差額を含む。)、高額療養費、高額介護合算療養費、葬祭費等の支給申請書の受付
 - ウ 葬祭費の支給申請書、相続人代表者に関する届等の受付
 - エ 給付関係振込先口座変更申出書、送付先登録等申請書、基準収入額適用申請書、簡易申告書等の受付
 - オ 保険料還付口座申出書、納付済み額のお知らせ再交付申請の受付
 - カ 国保年金課への提出に係る各種申請書のコピー等の補助
 - キ 健康診査・人間ドック受診申請の受付
 - ク 後期高齢者医療保険料の収納(納付書の作成は市職員が行う。)
 - ケ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - コ その他後期高齢者医療制度に関する業務に付随する事務

(2) 国民年金に関する業務

- ア 国民年金被保険者の資格異動に関する届出等の受付（任意加入に関する届出を含む。）
- イ 国民年金被保険者の住所・氏名等の変更に関する届出等の受付
- ウ 国民年金保険料免除、納付猶予に関する届出等の受付
- エ 国民年金付加保険料の納付・辞退申出書等の受付
- オ 年金手帳再交付申請書の受付
- カ 国民年金保険料の口座振替・クレジットカード納付（変更）申出書の受付
- キ 国民年金被保険者の資格異動に関するシステムへの入力
- ク 老齢基礎年金、未支給年金、死亡一時金及び年金生活者支援給付金請求書の受付
- ケ 年金受給者に関する住所・振込先口座変更、年金証書再交付等の各種申請書の受付
- コ 上記アからケまでの各種届出等に伴う日本年金機構への照会
- サ 日本年金機構から送付された各種案内通知等に関する来庁者への説明（年金給付に関する個別の相談案件を除く。）
- シ 国保年金課（日本年金機構分を含む。）への提出に係る各種申請書類のコピー等の補助
- ス その他国民年金に関する業務に付随する事務

(3) 国民健康保険に関する業務

- ア 資格異動等に関する申請書等の受付及び異動処理並びに交付
 - (ア) 住民異動届または資格異動届等の受付
 - (イ) 資格等の異動処理
 - (ウ) 必要な場合は、保険証等の発行、交付
 - (エ) その他資格異動等に関する申請書等の受付及び異動処理並びに交付に付随する事務
- イ 被保険者証等再交付申請の受付及び再交付
 - (ア) 再交付申請書の受付
 - (イ) 被保険者証等の発行、交付
 - (ウ) その他被保険者証等再交付申請の受付及び再交付に付随する事務
- ウ 限度額適用認定証、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受領証の交付申請の受付及び交付
 - (ア) 限度額適用証、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受領証の交付申請の受付
 - (イ) 認定の異動処理
 - (ウ) 限度額適用証、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受領証の発行、交付
 - (エ) その他限度額適用証、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受領証の交付申請の受付及び交付に付随する事務
- エ 国民健康保険に関する各種申請の受付

- (ア) 療養費（食事差額・移送費含む）・特別療養費支給申請書の受付
- (イ) 高額療養費・高額介護合算療養費支給申請書の受付
- (ウ) 出産育児一時金支給請求書の受付
- (エ) 葬祭費支給請求書の受付
- (オ) その他の国民健康保険に関する申請書の受付
- (カ) その他国民健康保険に関する各種申請の受付に付随する事務
- オ 国民健康保険税簡易申告書等収入に関する申告書の受付
 - (ア) 国民健康保険税簡易申告書等収入に関する申告書の受付
 - (イ) その他国民健康保険税簡易申告書等収入に関する申告書の受付に付随する事務
- カ 国民健康保険税の収納に関する業務
 - (ア) 国民健康保険税の収納
 - (イ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (ウ) 国民健康保険税の納付書再交付
 - (エ) その他国民健康保険税の収納に関する業務に付随する事務
- キ 国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務
 - (ア) 人間ドック助成の窓口・電話等受付
 - (イ) その他国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務に付随する事務

8 子育て応援課に関する業務

- (1) 児童手当に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書等の受付
 - イ 現況届の受付(原則として6月受付)
 - ウ その他児童手当に関する業務に付随する事務
- (2) 児童扶養手当に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書等の受付
 - イ 現況届の受付（原則として8月受付）
 - ウ その他児童扶養手当に関する業務に付随する事務
- (3) 母子家庭等医療費助成に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書等の受付
 - イ 現況届受付（原則として6月受付）
 - ウ その他母子家庭等医療費助成に関する業務に付随する事務
- (4) こども医療費に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書等の受付（再交付申請の受付を含む）
 - イ その他こども医療費に関する業務に付随する事務
- (5) 未熟児養育医療に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 申請書等の受付
 - イ その他未熟児養育医療に関する業務に付随する事務
- (6) 子育て応援課に係る配布物に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 子育て応援課に係る配布物の配布
 - イ その他子育て応援課に係る配布物に関する業務に付随する事務

9 課税課に関する業務

(1) 各種証明書等の交付申請に関する業務

ア 各種証明書等に含まれる証明書及び通知書は、以下のとおりとする。

- (ア) 固定資産の課税に関する各種証明書
- (イ) 固定資産価格通知書
- (ウ) 法人市民税の営業証明書
- (エ) 軽油引取税に係る免税機械等の所有に関する証明書
- (オ) 県民税の所得割額等に関する証明書
- (カ) 住宅用家屋証明書
- (キ) 建物不存在証明書
- (ク) 原動機付自転車・小型特殊自動車の標識交付証明書及び廃車申告受付書の再交付

イ 各種証明書等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 交付申請書等の受付及び作成
- (イ) 各種証明書等の交付及び手数料の収納
- (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- (エ) 交付申請に関する照会
- (オ) その他各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務

(2) 市県民税に係る各種申告に関する業務

ア 市県民税に係る各種申告に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 申告書の受領(確定申告期間中)
- (イ) 市県民税未申告者(無収入の者に限る)の申告書の受付
- (ウ) 確定申告用紙の配布
- (エ) 給与支払報告書の受付
- (オ) その他市県民税に係る各種申告に関する業務に付随する事務

(3) 固定資産税に係る各種申告に関する業務

ア 固定資産税に係る各種申告に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 償却資産申告書の受付
- (イ) その他固定資産税に係る各種申告に関する業務に付随する事務

(4) 原動機付自転車・小型特殊自動車に関する業務

ア 原動機付自転車・小型特殊自動車に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 申請書等の受付、システムへの入力及び標識受領
- (イ) 標識交付証明書等の交付
- (ウ) 廃車に係る標識の廃棄作業、標識未返納に係る対応
- (エ) その他原動機付自転車等・小型特殊自動車に関する業務に付随する事務

(5) 軽自動車税の減免申請に関する業務

ア 軽自動車税の減免申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 申請書等の受付
- (イ) その他軽自動車税の減免申請に関する業務に付随する事務

10 納税課に関する業務

(1) 各種証明書等の交付申請に関する業務

ア 各種証明書等に含まれる証明書及び交付書類は、以下のとおりとする。

(ア) 所得・課税証明書

(イ) 納税証明書（市県民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（継続検査用を除く。））

(ウ) 完納証明書

(エ) 軽自動車税納税証明書（継続検査用）

イ 各種証明書等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 各種証明書等の交付申請書等の受付及び作成

(イ) 各種証明書等の交付及び手数料の収納

(ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金

(エ) 交付申請に関する照会

(オ) その他各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務

(2) 市税の収納に関する業務

ア 市税の収納に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 市税の収納

(イ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金

(ウ) 納付書の再交付

(エ) 市税還付請求書の受付

(オ) その他市税の収納に関する業務に付随する事務

11 市民総合窓口業務に関すること

(1) 窓口受付及び窓口案内に関する業務

ア 来庁者に対する総合案内、コピーサービスの実施及びコピー料金の収納、各種申請書・パンフレット等の配布

イ 転入者、入籍者等に渡す案内資料（祝い品含む。）等の整理・補充及びセッティング

ウ 窓口カウンター周辺、記載台の整理及び消耗品等の補充

エ 各種申請書及び届出書類等の印刷・補充

オ その他窓口受付及び窓口案内に関する業務に付随する事務

(2) 市の歳入に関する収納業務

ア 市税、後期高齢者医療保険料、使用料及び手数料等の市の歳入に関する収納

イ 収納した翌営業日までに委託者へ入金

ウ その他市の歳入に関する収納業務に付随する事務

12 ファイリング業務

(1) ファイリングに関する業務の内容は以下のとおりとする。

ア フォルダーへのファイリングラベルの貼付

イ 第1、第2ガイドの作成

13 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
- (2) 業務時間内に受付けた申請書等については、当該申請等の当日中の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。
- (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了しなければならない。
- (4) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。
- (5) 各業務で受付した申請書等を業務詳細説明書に従い市職員又は各業務担当課へ引き渡すものとする。

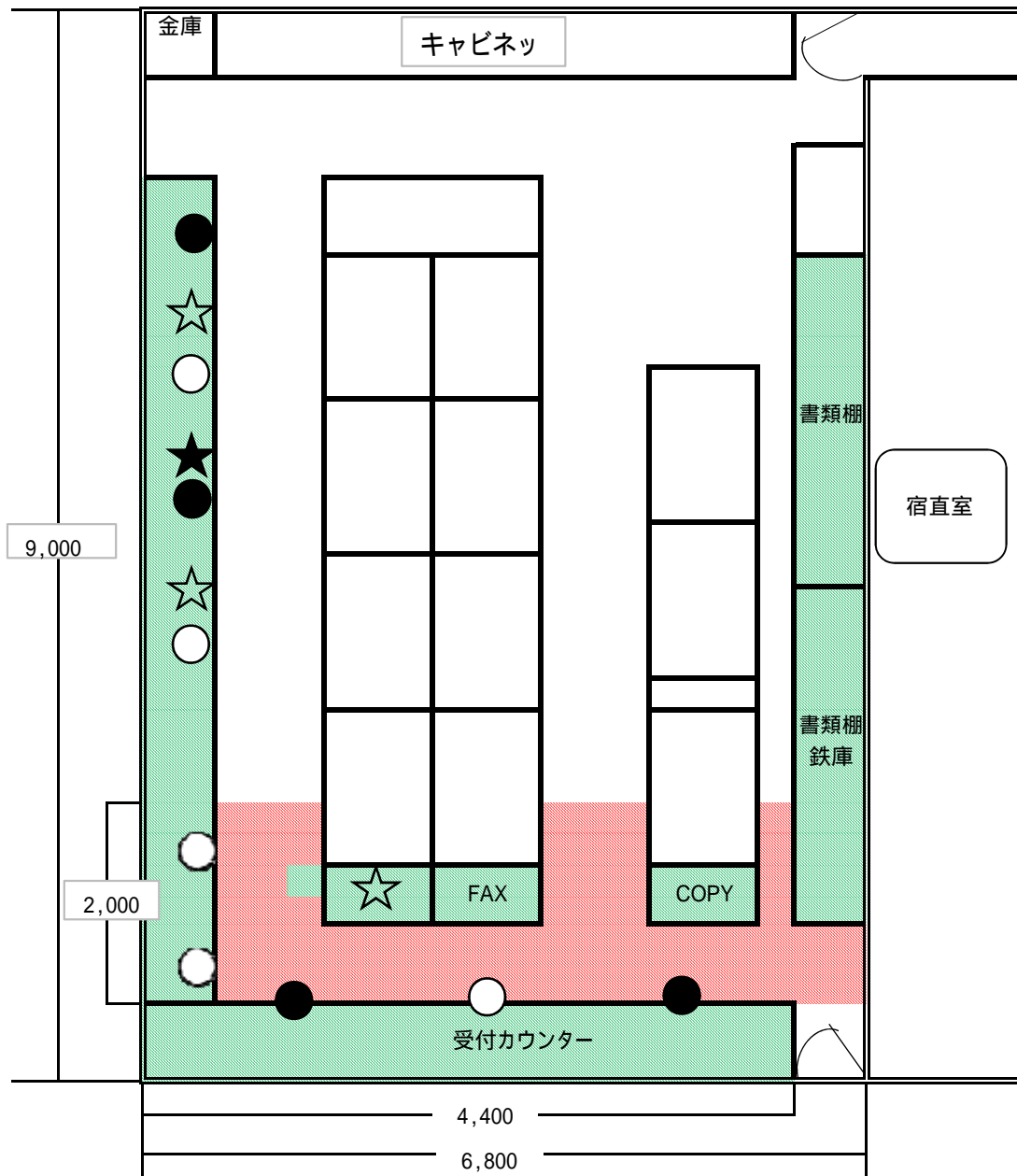
Ⅲ 使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等（以下「備品等」という。）は、別紙のとおりとする。なお、使用することができる備品等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる備品等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 3 使用することができるスペース、備品等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

Ⅳ 参考数値（金谷南地域総合課業務での主要業務取扱い件数）

別紙のとおり

【別紙】使用することができるスペース(金谷南地域総合課)



全体面積	61.2㎡
委託業者	約13.6㎡

- PC 職員専用
 - PC 委託業者専用
 - ★ プリンター 職員専用
 - ☆ プリンター 共用
- 共用を避けるには、ルームス(後期高齢者医療システム)をはずす。

番号	用途
	住基システム(市民課・課税課・納税課・国保年金課、介護、後期情報等を異動閲覧)
	住基システム(証明書発行、市民課・課税課・国保年金課業務異動処理)
	住基ネット端末(マイナンバーカード処理)
	証明書・納付書・国保保険証発行、GW文書プリンター
	住基システム(証明書発行、印鑑登録、市民課・課税課・国保年金課業務異動処理) 注
	証明書・納付書・国保保険証発行等、GW文書プリンター
	後期高齢者医療システム(異動処理、保険証発行等)
	後期高齢者医療システムプリンター(保険証発行等)
	戸籍総合システム証明書発行
	戸籍総合システム証明書・帳票発行プリンター
	戸籍総合システム閲覧、保留設定
	国民年金システム閲覧
	旅券システム閲覧

使用することができるスペース、設備、機器等 【別紙】

金谷南地域総合課

設備・機器備品等	個数	備考
住民情報システム用端末（デスクトップ）	1	
住民情報システム用端末（デスクトップ）	1	
住民情報システム用端末（ノート）	人数分	
戸籍システム用端末	1	
旅券交付用端末	1	
年金ネット用端末	1	
プリンター	3	職員と共用 戸籍用1台含む
コピー機（FAX兼用）	2	職員と共用
印刷機（リソグラフ）	1	職員と共用
シュレッダー	1	職員と共用
事務用机	2	
椅子	2	
耐火金庫	1	職員と共用

IV 参考数値（金谷南地域総合課業務での主要業務取扱い件数）

別紙

	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
市民課	30	790	883	814	768	891	713	800	848	746	900	1,024	1,201	10,378
	29	949	860	883	847	829	784	736	691	730	1,051	969	1,058	10,387
	28	873	950	1,101	1,027	956	911	807	903	838	1,121	1,092	1,286	11,865
長寿介護課	30	31	14	35	20	27	82	17	13	15	12	18	22	306
	29	27	22	53	31	24	93	18	13	26	19	15	17	358
	28	15	12	50	31	29	95	18	15	26	21	22	17	351
健康づくり課	30	6	31	14	20	26	14	27	17	15	11	14	12	207
	29	10	22	29	8	10	9	11	11	17	11	8	11	157
	28	10	6	4	8	5	6	11	9	13	12	10	9	103
国保年金課	30	269	208	191	284	262	215	245	218	174	227	227	291	2,811
	29	278	232	213	225	219	208	188	179	239	235	248	257	2,721
	28	274	218	241	225	206	239	216	219	193	270	221	255	2,777
子育て応援課	30	24	34	469	47	198	106	62	35	22	27	32	52	1,108
	29	24	20	515	48	109	38	51	24	36	28	22	29	944
	28	38	27	579	42	72	33	51	34	19	36	36	60	1,027
課税課 (価格通知・評価証明・公課証明は枚数)	30	39	101	30	55	37	33	31	37	99	175	72	88	797
	29	60	70	84	36	29	53	35	24	104	188	149	140	972
	28	77	49	124	59	70	47	45	66	60	265	52	155	1,069
納税課	30	110	87	304	182	120	76	118	89	88	87	82	154	1,497
	29	149	100	404	229	102	95	94	89	65	107	101	182	1,717
	28	127	101	436	231	115	91	90	104	110	121	105	165	1,796
コミサロ貸出	30	132	126	126	130	126	120	139	130	111	109	127	123	1,499
	29	120	138	125	140	125	135	139	158	136	132	151	136	1,635
	28	142	149	147	137	151	144	123	137	145	124	137	143	1,679
環境課	30	31	31	25	16	23	14	34	32	28	27	32	34	327
	29	35	18	23	31	36	23	28	27	32	23	26	29	331
	28	52	29	28	20	16	34	28	28	26	23	26	32	342
計		4,692	4,538	7,047	4,897	4,813	4,411	4,162	4,150	4,113	5,362	5,018	5,958	59,161

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（金谷北地域総合課業務）

I 業務実施場所等

1 業務場所

島田市竹下470番地の2 島田市金谷北支所 金谷北地域総合課

2 業務日

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）

3 業務時間

- (1) 原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、窓口受付等業務を行うものとする。
- (2) 敬老祝品贈呈期間中の委託者が指定する各年度2日以内の日については午前8時30分から午後7時までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、窓口受付等業務を行うものとする。

II 委託業務内容

1 コミュニティサロン金谷北の貸出に関する業務

- (1) コミュニティサロン金谷北の受付・貸出に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 使用申込書等の受付
- イ 許可書の交付
- ウ 各部屋の鍵の貸出
- エ 各部屋の鍵及び使用報告書等の受領
- オ 施設使用料の収納
- カ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- キ その他コミュニティサロン金谷北の貸出に関する業務に付随する事務

2 社会体育施設の貸出に関する業務

- (1) 社会体育施設は、以下のとおりとする。
 - ア 五和小学校体育館
 - イ 五和小学校グラウンドナイター施設
- (2) 社会体育施設の貸出に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 予約状況の確認
 - イ 施設使用者へ鍵の貸出
 - ウ 施設使用者から鍵及び使用日誌の受領
 - エ その他社会体育施設の貸出に関する業務に付随する事務

3 環境課に関する業務

- (1) ごみの減量化及び資源化に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 不法投棄巡視区域看板の整理及び配布
 - イ 古紙等資源集団回収奨励金申請の受付
 - ウ ごみ減量資源化推進事業奨励金申請の受付

- エ 生ゴミ処理容器等導入費補助金申請の受付
- オ 一般廃棄物処理手数料減免申請書の配布
- カ 水銀体温計・血圧計の回収
- キ 受付状況等の集計処理
- ク その他ごみの減量化及び資源化に関する業務に付随する事務

(2) 家庭動物適正飼育等に関する業務

- ア 畜犬及び飼いねこの登録に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書の受付並びに愛犬手帳又は飼いねこの登録手帳及び鑑札等の交付
 - (イ) 犬の登録手数料の納入通知書発行（兼領収書）及び収納
 - (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (エ) 死亡届の受付及び手帳等の受領
 - (オ) 狂犬病予防注射済票の交付及び交付手数料の納入通知書（兼領収書）発行及び収納
 - (カ) 飼いねこ適正飼育補助金交付申請の受付
 - (キ) 犬のフン禁止看板の配布
 - (ク) ポッチとニャンチの愛の伝言板の受付
 - (ケ) TNR事業申請の受付
 - (コ) 受付状況等の集計処理
 - (サ) その他畜犬及び飼いねこの登録に関する業務に付随する事務

- イ 動物の死体処理及び迷い動物に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 動物の死体処理・迷い動物の通報の受付
 - (イ) 担当課・処理業者への連絡
 - (ウ) その他動物の死体処理及び迷い動物に関する業務に付随する事務

(3) 市内一斉環境美化活動に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 市内一斉環境美化活動に関する申請の受付
- イ 受付状況等の集計処理
- ウ その他市内一斉環境美化活動に関する業務に付随する事務

4 市民課に関する業務

(1) 各種証明書等の交付請求に関する業務

- ア 各種証明書等とは、以下のとおりとする。
 - (ア) 戸籍（除籍・改製原戸籍を含む。）全部事項証明書、個人事項証明書
 - (イ) 住民票（除票・改製原住民票を含む。）の写し及び住民票記載事項証明書
 - (ウ) 住民票コード通知票（再交付分に限る。）
 - (エ) 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を含む。）
 - (オ) 印鑑登録証及び印鑑登録証明書
 - (カ) 身分証明書
 - (キ) 住居表示、町の新設等に係る住所の表示に関する証明書
 - (ク) 市町村合併に関する証明書
 - (ケ) 上記以外の戸籍、住民基本台帳に関する行政証明書

イ 各業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 各種証明書等の交付（許可）申請書の受付及び各種証明書等の作成
- (イ) 印鑑登録申請等の受付、印鑑登録原票の作成、システムへの入力、印鑑登録副本等関係帳票の出力
- (ウ) 上記(ア)により作成した各種証明書等の交付及び手数料の収納
- (エ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- (オ) 郵送による証明書の交付請求に関する応対
- (カ) その他各種証明書等の交付請求に関する業務に付随する事務

ウ 上記の業務について、戸籍届出は市職員が応対するため、戸籍届出と同時に住民票及び印鑑登録証明書の交付申請書が提出された場合は、市職員が当該申請書の受付を行うものとする。

(2) 住民異動届出の受付に関する業務

ア 住民異動届出の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 住民異動届書等の受付
- (イ) 転出証明書及び小中学校の転入学通知書等関係書類の作成及び交付
- (ウ) 個人番号カード、通知カード、在留カード等への新住所地の記載
- (エ) 手続きが必要となる担当課への連絡
- (オ) ごみ収集日の案内等、各種配布物の準備及び配布
- (カ) 関係他市区町村への照会
- (キ) その他住民異動届出の受付に関する業務に付随する事務

イ 次の(ア)又は(イ)に該当する場合は、市職員が取り扱うものとする。

- (ア) 戸籍届出と同時に各種証明書の交付を伴わない住民異動届出書が提出された場合
- (イ) 転出証明書及び小中学校の転入学通知書等関係書類の作成及び交付について、各種証明書の交付を伴わない場合

(3) 住民基本台帳業務に係る情報入力に関する業務

ア 住民基本台帳事務に関する情報入力業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) システムへの入力及び帳票出力
- (イ) 住民異動届書等の整理
- (ウ) その他住民基本台帳事務に関する情報入力業務に付随する事務

(4) 申請書等の記載補助に関する業務

ア 申請書等の記載補助に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 申請書等の配布及び記載補助
- (イ) 申請書等の印刷及び補充
- (ウ) 受付案内及び待ち状況に関する業務従事者等への情報伝達
- (エ) 金谷北地域交流センターにおける遺失物の受付及び市職員への受け渡し
- (オ) 記載台等の整理整頓及び消耗品類の補充
- (カ) その他申請書等の記載補助に関する業務に付随する事務

5 長寿介護課に関する業務

(1) 家族介護用品支給事業に関する業務

- ア 家族介護用品支給事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 利用申請の受付
 - (イ) 入院・入所者の連絡票の受付及び支給券回収
 - (ウ) その他家族介護用品支給事業に関する業務に付随する事務
- (2) 地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務
 - ア 地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 敬老会実施のための名簿【希望調査票】の受付
 - (イ) 申請書、実績報告書等の受付
 - (ウ) その他地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務に付随する事務
- (3) 敬老事業に関する業務
 - ア 敬老事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 金谷北支所贈呈会場における敬老祝品贈呈業務
 - (イ) その他敬老事業に関する業務に付随する事務
- (4) 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務
 - ア 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 利用申請等の受付
 - (イ) その他高齢者等在宅生活支援事業に関する業務に付随する事務
- (5) 高齢者福祉窓口事務に関する業務
 - ア 高齢者福祉窓口事務に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 高齢者福祉事業に関する窓口対応業務（みんなのあんしん介護保険利用ガイド及び高齢者在宅サービス利用の手引きの内容説明）
 - (イ) その他高齢者福祉窓口事務に関する業務に付随する事務
- (6) 高額介護（予防・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務
 - ア 高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 支給申請書等の受付
 - (イ) その他高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務に付随する事務
- (7) 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務
 - ア 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 支給申請書等の受付
 - (イ) その他住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務に付随する事務
- (8) 各種認定証等の交付申請に関する業務
 - ア 各種認定証等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 介護保険負担限度額認定申請書の受付
 - (イ) 社会福祉法人等利用者負担減額確認証交付申請書の受付
 - (ウ) 訪問介護サービス等利用者負担額助成認定証交付申請書の受付

- (エ) 旧の各種認定証(昨年までの各種認定証等)を被保険者が返却に来庁した場合の受領
- (オ) 各種認定証等の再発行申請受付及び再交付
- (カ) その他各種認定証等に含まれる認定証及び確認証に関する業務に付随する事務
- (9) 介護保険負担割合証の再発行に関する業務
 - ア 介護保険負担割合証の再発行に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 介護保険負担割合証の再発行申請受付及び再交付
 - (イ) その他介護保険負担割合証の再発行に関する業務に付随する事務
- (10) 介護給付費請求取下申立書(過誤申立書)に関する業務
 - ア 介護給付費請求取下申立書(過誤申立書)に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申立書の受付
 - (イ) その他介護給付費請求取下申立書(過誤申立書)に関する業務に付随する事務
- (11) 送付先変更届出書に関する業務
 - ア 送付先変更届出書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 送付先変更届出書の受付
 - (イ) その他送付先変更届出書に関する業務に付随する事務
- (12) 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務
 - ア 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 市税等口座振替依頼書・廃止届出書の内容確認
 - (イ) その他市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務に付随する事務
- (13) 介護保険料の収納に関する業務
 - ア 介護保険料の収納に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 納付書の再発行
 - (イ) 介護保険料の収納
 - (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (エ) その他介護保険料の収納に関する業務に付随する事務
- (14) 要介護認定に関する業務
 - ア 要介護認定に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書等の受付及び整理
 - (イ) 居宅サービス計画作成届出書等の受付
 - (ウ) 訪問調査の日程調整(家族等への電話連絡含む)及び調査準備
 - (エ) システムへの入力
 - (オ) 被保険者証等の交付(再交付を含む)
 - (カ) 要介護認定情報開示依頼への対応
 - (キ) その他要介護認定等の受付等に関する業務に付随する事務

6 健康づくり課に関する業務

(1) 各種検診希望登録に関する業務

ア 各種検診希望登録に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 新規希望・変更等の受付

(イ) その他各種検診希望登録に関する業務に付随する事務

(2) 各種検診の実施に伴う業務

ア 各種検診の実施に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 各種検診受診票・請求書等の受付

(イ) 検体等の受取、引渡し

(ウ) その他各種検診の実施に関する業務に付随する事務

(3) 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務

ア 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 交付申請書の受付

(イ) その他成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務に付随する事務

(4) 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務

ア 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 転入時の乳幼児の健康検査及び相談事業の説明

(イ) 転入時の乳幼児の予診票の交付・受付

(ウ) 子ども手帳等の配布

(エ) その他乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務に付随する事務

(5) その他健康づくり課に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 成人保健事業

(ア) 健康手帳の配布

イ 健幸マイレージ推進事業

(ア) ポイントカードの配布及び受付

(イ) ふじのくに健康カードの配布

ウ 予防接種業務

(ア) 予診票の配布及び請求書の受付

エ フッ素の塗布

(ア) 資材・薬剤の受け渡し

(イ) 人数報告

オ その他健康づくり課に関する業務に付随する事務

7 国保年金課に関する業務

(1) 国民健康保険に関する業務

ア 国民健康保険加入・脱退に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 国民健康保険加入又は脱退の受付

(イ) 保険証の交付又は回収

- (ウ) 異動届の整理及び市職員への引き渡し
- (エ) その他国民健康保険加入・脱退に関する業務に付随する事務
- イ 被保険者証等（高齢受給者証含む）再交付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 再交付申請書の受付
 - (イ) 被保険者証等交付
 - (ウ) その他被保険者証等再交付に関する業務に付随する事務
- ウ 限度額適用認定証・標準負担額減額認定証、特定疾病療養受療証（以下「認定証等」という。）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書（再交付を含む。）の受付
 - (イ) 認定証等の作成及び交付（再交付を含む。）
 - (ウ) その他認定証等に関する業務に付随する事務
- エ 療養費・特別療養費支給（以下「療養費支給」という。）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書の受付
 - (イ) その他療養費支給に関する業務に付随する事務
- オ 高額療養費・高額介護合算療養費支給（以下「高額療養費支給」という。）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書の受付
 - (イ) その他高額療養費支給に関する業務に付随する事務
- カ 出産育児一時金支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 出産育児一時金支給請求書の受付
 - (イ) その他出産育児一時金支給に関する業務に付随する事務
- キ 葬祭費支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 葬祭費支給請求書の受付
 - (イ) その他葬祭費支給に関する業務に付随する事務
- (2) 国民健康保険税に関する業務
 - ア 国民健康保険税簡易申告書受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 国民健康保険税簡易申請書の受付
 - (イ) その他国民健康保険税簡易申告書受付に関する業務に付随する事務
 - イ 国民健康保険税の収納に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 国民健康保険税納入通知書の再交付
 - (イ) 国民健康保険税の収納
 - (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (エ) その他国民健康保険税の収納に関する業務に付随する事務
- (3) 後期高齢者医療に関する業務
 - ア 後期高齢者医療に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 後期高齢者医療被保険者証、限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病認定証等に係る申請書の受付及び交付（再交付を含む。）

- (イ) 療養費（負担割合差額を含む。）、高額療養費、高額介護合算療養費、葬祭費等の支給申請書の受付
 - (ウ) 葬祭費の支給申請書、相続人代表者に関する届等の受付
 - (エ) 給付関係振込先口座変更申出書、送付先登録等申請書、基準収入額適用申請書、簡易申告書等の受付
 - (オ) 保険料還付口座申出書、納付済み額のお知らせ再交付申請の受付
 - (カ) 国保年金課への提出に係る各種申請書のコピー等の補助
 - (キ) 健康診査・人間ドック受診申請の受付
 - (ク) 後期高齢者医療保険料の収納（納付書の作成は市職員が行う）
 - (ケ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (コ) その他後期高齢者医療に関する業務に付随する事務
- (4) 国民年金事務に関する業務
- ア 国民年金に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- (ア) 国民年金被保険者の資格異動に関する届出等の受付（任意加入に関する届出を含む。）
 - (イ) 国民年金被保険者の住所・氏名等の変更に関する届出等の受付
 - (ウ) 国民年金保険料免除、納付猶予に関する届等出の受付
 - (エ) 国民年金付加保険料の納付・辞退申出書等の受付
 - (オ) 年金手帳再交付申請書の受付
 - (カ) 国民年金保険料の口座振替・クレジットカード納付（変更）申出書の受付
 - (キ) 国民年金被保険者の資格異動等に関するシステムへの入力
 - (ク) 老齢基礎年金、未支給年金、死亡一時金及び年金生活者支援給付金請求書の受付
 - (ケ) 年金受給者に関する住所・振込先口座変更、年金証書再交付等の各種申請書の受付
 - (コ) 上記(ア)から(ケ)までの各種届出等に伴う日本年金機構への照会
 - (サ) 日本年金機構から送付された各種案内通知等に関する来庁者への説明（年金給付に関する個別の相談案件を除く。）
 - (シ) 国保年金課（日本年金機構分を含む。）への提出に係る各種申請書類のコピー等の補助
 - (ス) 受付・処理件数の集計
 - (セ) その他国民年金に関する業務に付随する事務
- (5) 国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務
- ア 国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- (ア) 人間ドック助成の窓口・電話等受付
 - (イ) その他国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務に付随する事務
- 8 子育て応援課に関する業務
- (1) 児童手当に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 申請書等の受付
 - イ 現況届の受付(原則として6月受付)
 - ウ その他児童手当に関する業務に付随する事務
- (2) 児童扶養手当に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ 現況届の受付(原則として8月受付)
 - ウ その他児童扶養手当に関する業務に付随する事務
- (3) 母子家庭等医療費助成に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ 現況届の受付(原則として6月受付)
 - ウ その他母子家庭等医療費助成に関する業務に付随する事務
- (4) こども医療費に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付(再交付申請の受付を含む)
 - イ その他こども医療費に関する業務に付随する事務
- (5) 未熟児養育医療に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ その他未熟児養育医療に関する業務に付随する事務
- (6) 子育て応援課に係る配布物に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 子育て応援課に係る配布物の配布
 - イ その他子育て応援課に係る配布物に関する業務に付随する事務
- 9 課税課に関する業務
- (1) 各種証明書等の交付申請に関する業務
- ア 各種証明書等に含まれる証明書及び通知書は、以下のとおりとする。
 - (ア) 固定資産の課税に関する各種証明書
 - (イ) 固定資産価格通知書
 - (ウ) 法人市民税の営業証明書
 - (エ) 軽油取引税に係る免税機械等の所有に関する証明書
 - (オ) 県民税の所得割額等に関する証明書
 - (カ) 住宅用家屋証明書
 - (キ) 建物不存在証明書
 - イ 各種証明書等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 各種証明書等の交付申請書等の受付及び作成
 - (イ) 各種証明書等の交付及び手数料の収納
 - (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (エ) 交付申請に関する照会
 - (オ) その他各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務
- (2) 市県民税に係る各種申告書の受付に関する業務
- ア 市県民税に係る各種申告書の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申告書の受領(確定申告期間中)

- (イ) 市県民税未申告者（無収入の者に限る）の申告書の受付
- (ウ) 確定申告用紙の配布
- (エ) 給与支払報告書の受付
- (オ) その他市県民税に係る各種申告書の受付に関する業務に付随する事務
- (3) 固定資産税に係る各種報告書に関する業務
 - ア 固定資産税に係る各種報告書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 償却資産申告書の受付
 - (イ) その他固定資産税に係る各種報告書に関する業務に付随する事務

10 納税課に関する業務

(1) 各種証明書等の交付申請に関する業務

- ア 各種証明書等に含まれる証明書及び交付書類は、以下のとおりとする。
 - (ア) 所得・課税証明書
 - (イ) 納税証明書（市県民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（継続検査用を除く。））
 - (ウ) 完納証明書
 - (エ) 軽自動車税納税証明書（継続検査用）
- イ 各種証明書等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 各種証明書等の交付申請書等の受付及び作成
 - (イ) 各種証明書等の交付及び手数料の収納
 - (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (エ) 交付申請に関する照会
 - (オ) その他、各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務

(2) 市税の収納に関する業務

- ア 市税の収納に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 市税の収納
 - (イ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (ウ) 納付書の再交付
 - (エ) 市税還付請求書の受付
 - (オ) その他市税の収納に関する業務に付随する事務

11 市民総合窓口業務に関する業務

(1) 窓口受付及び窓口案内に関する業務

- ア 来庁者に対する総合案内、コピーサービスの実施及びコピー料金の収納、各種申請書・パンフレット等の配布
- イ 転入者、入籍者等に渡す案内資料（祝い品含む。）等の整理・補充及びセッティング
- ウ 窓口カウンター周辺、記載台の整理及び消耗品等の補充
- エ 各種申請書及び届出書類等の印刷・補充
- オ その他窓口受付及び窓口案内に関する業務に付随する事務

(2) 市の歳入に関する収納業務

- ア 市税、後期高齢者医療保険料、使用料及び手数料等の市の歳入に関する収

納業務

- イ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- ウ その他市の歳入に関する業務に付随する事務

12 ファイリング業務

(1) ファイリングに関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア フォルダーへのファイリングラベルの貼付
- イ 第1、第2ガイドの作成

13 その他各業務に共通する事項

- (1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。
- (2) 業務時間内に受付けた申請書等については、当該申請等の当日中の処理が完了するまでは業務を継続しなければならない。
- (3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了しなければならない。
- (4) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。
- (5) 各業務で受付した申請書等を業務詳細説明書に従い、市職員又は各業務担当課へ引き渡すものとする。

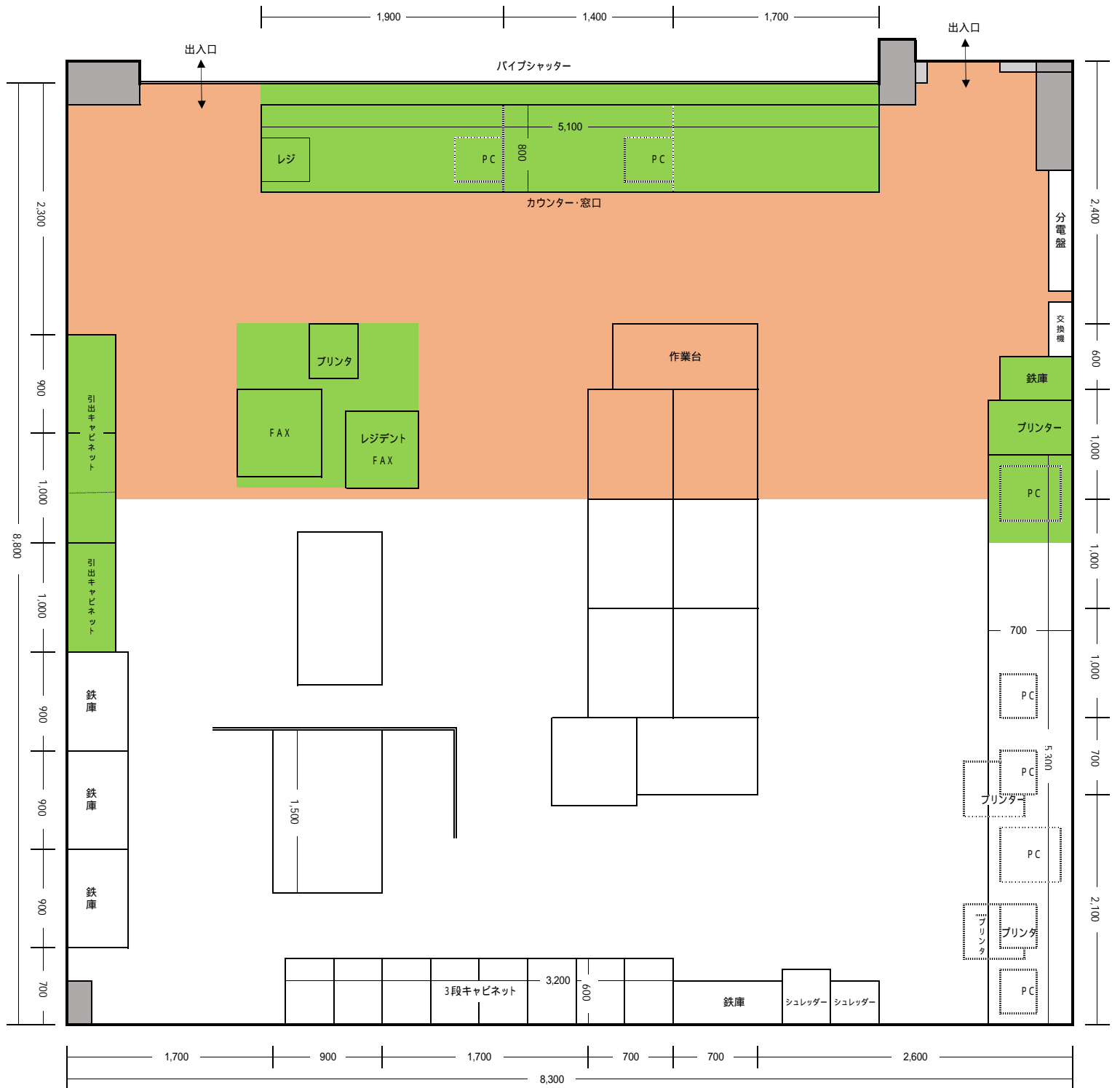
Ⅲ 使用することができるスペース、設備、機器等

- 1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。
- 2 使用することができる設備、機器等は、別紙のとおりとする。なお、使用することができる設備、機器等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる設備、機器等は、現段階での想定のため今後変更する可能性がある。
- 3 使用することができるスペース、設備、機器等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

Ⅳ 参考数値（金谷北地域総合課での主要業務取扱い件数）

別紙「主要業務取扱い件数」のとおり

全体面積	73.04 m ²
委託業者	33.20 m ²



番号種別	用途	使用種別
パソコン	STAFF - SUITE 住基システム	共用
パソコン	STAFF - SUITE 住基システム	共用
プリンタ	STAFF - SUITE 証明書、納付書、印鑑証明書、GW文書プリンタ	共用
プリンタ	STAFF - SUITE 証明書、納付書、印鑑証明書、GW文書プリンタ	共用
パソコン	STAFF - SUITE 住基システム	共用
パソコン	後期高齢者医療システム(異動処理、保険証発行等)	職員専用
パソコン	年金システム	職員専用
プリンタ	後期高齢者医療システム(保険証発行等)プリンタ	職員専用
パソコン	戸籍総合システム	共用
プリンタ	戸籍総合システム 帳票発行プリンタ	共用
プリンタ	インターネット用プリンタ	職員専用
パソコン	インターネット用	職員専用

使用することができるスペース、設備、機器等

【別紙】

金谷北地域総合課

設備・機器備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	2	
戸籍システム用端末	1	
年金ネット用端末	1	
プリンター	3	職員と共用 戸籍用1台含む
コピー機（FAX兼用）	2	職員と共用
シュレッダー	1	職員と共用
事務用机	1	
椅子	1	
耐火金庫	1	職員と共用

IV 参考数値 平成28年度～平成30年度 金谷北地域総合課 主要業務取扱件数実績表

【環境課】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	15	14	9	5	11	12	14	11	7	13	14	17	142
29年度	14	15	15	11	11	14	12	9	14	15	17	10	157
30年度	29	24	16	10	21	16	21	14	11	24	17	8	211
計	58	53	40	26	43	42	47	34	32	52	48	35	510

【コミサロ】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	59	52	70	76	62	59	70	74	67	53	63	85	790
29年度	52	59	68	71	59	67	77	74	77	65	71	83	823
30年度	84	79	93	94	81	92	93	101	79	67	70	74	1,007
計	195	190	231	241	202	218	240	249	223	185	204	242	2,620

IV 参考数値 平成28年度～平成30年度 金谷北地域総合課 主要業務取扱件数実績表

【市民課】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	330	377	523	410	361	365	410	431	417	464	463	612	5,163
29年度	440	386	509	416	356	424	390	476	377	418	402	641	5,235
30年度	394	494	421	459	430	364	425	456	372	460	543	645	5,463
計	1164	1257	1453	1285	1147	1153	1225	1363	1166	1342	1408	1898	15,861

【長寿介護課】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	98	82	135	111	87	146	111	86	106	71	100	128	1,261
29年度	90	97	136	118	99	146	84	110	105	117	95	110	1,307
30年度	118	146	145	84	88	143	114	105	91	142	105	99	1,380
計	306	325	416	313	274	435	309	301	302	330	300	337	3,948

【健康づくり課】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	1	1	3	8	15	23	6	6	8	2	6	7	86
29年度	4	2	5	6	11	12	10	8	17	12	10	12	109
30年度	1	2	3	18	22	20	22	15	18	16	47	22	206
計	6	5	11	32	48	55	38	29	43	30	63	41	401

【国保年金課・国保】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	53	55	46	49	59	63	35	55	64	65	59	55	658
29年度	70	52	38	34	53	70	37	78	63	71	55	56	677
30年度	68	70	59	63	75	81	45	70	82	82	75	70	840
計	191	177	143	146	187	214	117	203	209	218	189	181	2,175

【国保年金課・年金】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	34	24	21	46	15	18	15	17	8	23	29	32	282
29年度	25	18	25	11	24	19	22	28	12	12	19	20	235
30年度	33	23	20	44	14	17	14	17	8	23	28	31	272

IV 参考数値 平成28年度～平成30年度 金谷北地域総合課 主要業務取扱件数実績表

【国保年金課・後期】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	27	13	48	22	31	17	24	29	28	50	59	28	376
29年度	27	27	28	28	28	18	33	28	25	66	33	30	371
30年度	39	37	32	36	34	19	40	31	33	41	40	79	461
計	93	77	108	86	93	54	97	88	86	157	132	137	1,208

【子育て応援課】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	20	9	406	15	64	25	15	27	19	27	14	22	663
29年度	17	16	439	25	79	18	12	14	23	26	13	30	712
30年度	9	12	401	27	150	54	25	14	12	18	19	22	763
計	46	37	1246	67	293	97	52	55	54	71	46	74	2,138

【課税課】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	28	42	50	45	56	31	47	49	25	79	58	19	529
29年度	87	13	42	16	25	19	19	56	24	40	22	65	428
30年度	68	28	31	61	37	77	21	27	13	41	64	20	488
計	183	83	123	122	118	127	87	132	62	160	144	104	1,445

【納税課】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	64	71	279	146	70	78	42	61	80	95	80	114	1,180
29年度	79	59	225	164	68	87	61	95	62	70	62	132	1,164
30年度	73	70	182	159	92	55	64	67	56	76	73	135	1,102
計	216	200	686	469	230	220	167	223	198	241	215	381	3,446

島田市窓口受付等業務包括業務委託 個別仕様書（川根地域総合課業務）

I 業務実施場所等

1 業務場所

島田市川根町家山4153番地の6 島田市川根支所 1階 川根地域総合課

2 業務日

- (1) 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められた休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）
- (2) 3月の土曜日のうち別に指定する各年度1日

3 業務時間

- (1) 原則、月曜日、火曜日、水曜日及び金曜日は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、窓口受付等業務を行うものとする。
- (2) 原則、木曜日は、午前8時30分から午後6時までとする。ただし、正午から午後1時までの間も、窓口受付等業務を行うものとする。（午後5時15分から午後6時までの間に取り扱う業務は、Ⅱの3の(1)イによるものとする。）
- (3) 3月の土曜日のうち別に指定する各年度1日は、原則、午前8時30分から正午までとする。（取り扱う業務は市民課及び国保年金課に関する業務のうち、双方協議の上決定するものとする。）
- (4) 敬老祝品贈呈期間中の委託者が指定する各年度4日以内の日については午前8時30分から午後6時までとする。

Ⅱ 委託業務内容

1 川根地区施設の貸出に関する業務

(1) 川根地区施設は以下のとおりとする。

- ア 家山ふれあい広場テニスコート
- イ 家山ふれあいスポーツ広場
- ウ 川根中学校柔剣道場
- エ 川根体育館
- オ 川根野球場
- カ 川根小学校体育館
- キ 川根小学校グラウンドナイター施設
- ク 川根老人憩いの家

(2) 川根地区施設の貸出に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- ア 使用申込書等の受付及び施設予約表への入力
- イ 許可書の交付及び納付書の発行
- ウ 施設使用者への鍵の貸出
- エ 施設使用者から鍵及び使用報告書等の受領
- オ 施設使用料の収納
- カ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- キ その他川根地区施設の貸出に関する業務に付随する事務

2 環境課に関する業務

(1) ごみの軽量化及び資源化に関する業務

ア ごみの減量化及び資源化に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 不法投棄巡視区域看板の整理及び配布
- (イ) 古紙等資源集団回収奨励金申請の受付
- (ウ) ごみ減量資源化推進事業奨励金申請の受付
- (エ) 生ゴミ処理容器等導入費補助金申請の受付
- (オ) 一般廃棄物処理手数料減免申請書の配布
- (カ) 水銀体温計・血圧計の回収
- (キ) 受付状況等の集計処理
- (ク) その他ごみの減量化及び資源化に関する業務に付随する事務

(2) 家庭動物適正飼育等に関する業務

ア 畜犬及び飼いねこの登録に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 申請書の受付、愛犬手帳又は飼いねこの登録手帳及び鑑札等の交付
- (イ) 犬の登録手数料の納入通知書発行（兼領収書）及び収納
- (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- (エ) 死亡届の受付及び手帳等の受領
- (オ) 狂犬病予防注射済票の交付及び交付手数料の納入通知書（兼領収書）発行及び収納
- (カ) 飼いねこ適正飼育補助金交付申請の受付
- (キ) 犬のフン禁止看板の配布
- (ク) ポッチとニャンチの愛の伝言板の受付
- (ケ) TNR事業申請の受付
- (コ) 受付状況等の集計処理
- (ク) その他畜犬及び飼いねこの登録に関する業務に付随する事務

イ 動物の死体処理及び迷い動物に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 動物の死体処理・迷い動物の通報の受付
- (イ) 担当課・処理業者への連絡
- (ウ) その他動物の死体処理及び迷い動物に関する業務に付随する事務

(3) 市内一斉環境美化活動に関する業務

ア 市内一斉環境美化活動に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 市内一斉環境美化活動に関する申請の受付
- (イ) 受付状況等の集計処理
- (ウ) その他市内一斉環境美化活動に関する業務に付随する事務

3 市民課に関する業務

(1) 各種証明書等の交付請求に関する業務

ア 各種証明書等とは、以下のとおりとする。

- (ア) 戸籍（除籍・改製原戸籍を含む。）全部事項証明書、個人事項証明書
- (イ) 住民票（除票・改製原住民票を含む。）の写し及び住民票記載事項証明書
- (ウ) 住民票コード通知票（再交付分に限る。）

- (エ) 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を含む。）
 - (オ) 印鑑登録証及び印鑑登録証明書
 - (カ) 自動車臨時運行許可証
 - (キ) 身分証明書
 - (ク) 住居表示、町の新設等に係る住所の表示に関する証明書
 - (ケ) 市町村合併に関する証明書
 - (コ) 上記以外の戸籍、住民基本台帳に関する行政証明書
- イ アのうち、木曜日の午後5時15分から午後6時までの間に取り扱う証明書及び許可証は、以下のとおりとする。
- (ア) 戸籍全部事項証明書・個人事項証明書
 - (イ) 住民票（除票・改製原住民票を除く。）の写し及び住民票記載事項証明書
 - (ウ) 住民票コード通知票（再交付分に限る。）
 - (エ) 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を除く。）
 - (オ) 印鑑登録証及び印鑑登録証明書
 - (カ) 自動車臨時運行許可証
 - (キ) 身分証明書
- ウ 各業務の内容は、以下のとおりとする。
- (ア) 各種証明書等の交付（許可）申請書の受付及び各種証明書等の作成
 - (イ) 印鑑登録申請等の受付、印鑑登録原票の作成、システムへの入力、印鑑登録副本等関係帳票の出力
 - (ウ) 上記(ア)により作成した各種証明書等の交付及び手数料の収納
 - (エ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (オ) 郵送による証明書の交付申請に関する応対
 - (カ) その他各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務
- エ 上記の業務について、戸籍届出は市職員が応対するため、戸籍届出と同時に住民票及び印鑑登録証明書の交付申請書が提出された場合は、市職員が当該申請書の受付を行うものとする。
- (2) 住民異動届出の受付に関する業務
- ア 住民異動届出の受付に関する業務の取扱い日時は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。
- イ 住民異動届出の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- (ア) 住民異動届書等の受付
 - (イ) 転出証明書及び小中学校の転入学通知書等関係書類の作成及び交付
 - (ウ) 個人番号カード、通知カード、在留カード等への新住所地の記載
 - (エ) 手続きが必要となる担当課への連絡
 - (オ) ごみ収集日の案内等、各種配布物の準備及び配布
 - (カ) 関係他市区町村への照会
 - (キ) その他住民異動届出の受付に関する業務に付随する事務
- ウ 次の(ア)又は(イ)に該当する場合は、市職員が取り扱うものとする。

- (ア) 戸籍届出と同時に各種証明書の交付を伴わない住民異動届出書が提出された場合
- (イ) 転出証明書及び小中学校の転入学通知書等関係書類の作成及び交付について、各種証明書の交付を伴わない場合
- (3) 住民基本台帳事務に係る情報入力に関する業務
 - ア 住民基本台帳事務に係る情報入力業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) システムへの入力及び帳票出力
 - (イ) 住民異動届書等の整理
 - (ウ) その他住民基本台帳事務に係る情報入力に関する業務に付随する事務
- (4) 申請書等の記載補助に関する業務
 - ア 申請書等の記載補助に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書等の配布及び記載補助
 - (イ) 申請書等の印刷及び補充
 - (ウ) 受付案内及び待ち状況に関する事務従事者等への情報伝達
 - (エ) 川根地域総合課における遺失物の受付及び市職員への受け渡し
 - (オ) 記載台等の整理整頓及び消耗品類の補充
 - (カ) その他申請書等の記載補助に関する業務に付随する事務
- (5) コミュニティバス回数券の販売に関する業務
 - ア コミュニティバス回数券の販売業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 回数券の販売
 - (イ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (ウ) その他コミュニティバス回数券の販売業務に付随する事務
- 4 長寿介護課に関する業務
 - (1) 家族介護用品支給事業に関する業務
 - ア 家族介護用品支給事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 利用申請の受付
 - (イ) 入院・入所者の連絡票の受付及び支給券回収
 - (ウ) その他家族介護用品支給事業に関する業務に付随する事務
 - (2) 地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務
 - ア 地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 敬老会実施のための名簿【希望調査票】の受付
 - (イ) 申請書、実績報告書等の受付
 - (ウ) その他地域敬老会実施事業費助成金交付事業に関する業務に付随する事務
 - (3) 敬老事業に関する業務
 - ア 敬老事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 島田市川根支所贈呈会場における敬老祝品贈呈業務
 - (イ) その他敬老事業に関する業務に付随する事務
 - (4) 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務
 - ア 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (7) 利用申請等の受付
 - (イ) その他高齢者等在宅生活支援事業に関する業務に付随する事務
- (5) 高齢者福祉窓口事務に関する業務
 - ア 高齢者福祉窓口事務に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (7) 高齢者福祉事業に関する窓口対応（みんなのあんしん介護保険利用ガイド及び高齢者在宅サービス利用の手引きの内容説明）
 - (イ) その他高齢者福祉窓口事務に関する業務に付随する事務
- (6) 高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務
 - ア 高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (7) 支給申請書等の受付
 - (イ) その他高額介護（予防）・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給に関する業務に付随する事務
- (7) 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務
 - ア 住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (7) 支給申請書等の受付
 - (イ) その他住宅改修・福祉用具購入費の支給に関する業務に付随する事務
- (8) 各種認定証等の交付申請に関する業務
 - ア 各種認定証等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (7) 介護保険負担限度額認定申請書の受付
 - (イ) 訪問介護サービス等利用者負担額助成認定証交付申請書の受付
 - (ウ) 社会福祉法人等利用者負担減額確認証交付申請書の受付
 - (エ) 離島等地域特別地域加算利用者負担軽減確認証交付申請書の受付
 - (オ) 旧の各種認定証等（昨年度までの各種認定証等）を被保険者が返却に來庁した場合の受領
 - (カ) 各種認定証等の再発行申請受付及び再交付
 - (キ) その他各種認定証等の交付申請に関する業務に付随する事務
- (9) 介護保険負担割合証の再発行に関する業務
 - ア 介護保険負担割合証の再発行に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (7) 介護保険負担割合証の再発行申請受付及び再交付
 - (イ) その他介護保険負担割合証の再発行に関する業務に付随する事務
- (10) 介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務
 - ア 介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (7) 申立書の受付
 - (イ) その他介護給付費請求取下申立書（過誤申立書）に関する業務に付随する事務
- (11) 送付先変更届出書に関する業務
 - ア 送付先変更届出書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 送付先変更届出書の受付
 - (イ) その他送付先変更届出書に関する業務に付随する事務
- (12) 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務
 - ア 市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 市税等口座振替依頼書・廃止届出書の内容確認
 - (イ) その他市税等口座振替依頼書・廃止届出書に関する業務に付随する事務
- (13) 介護保険料の収納に関する業務
 - ア 介護保険料の収納に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 納付書の再発行
 - (イ) 介護保険料の収納
 - (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (エ) その他介護保険料の収納に関する業務に付随する事務
- (14) 介護保険認定申請受付に関する業務
 - ア 要介護認定に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書等の受付及び整理
 - (イ) 居宅サービス計画作成届出書等の受付
 - (ウ) 訪問調査の日程調整（家族等への電話連絡含む）及び調査準備
 - (エ) システムへの入力
 - (オ) 被保険者証等の交付（再交付を含む）
 - (カ) 要介護認定情報開示依頼への対応
 - (キ) その他要介護認定等の受付等に関する業務に付随する事務
- (15) 訪問調査日程調整に関する業務
 - ア 訪問調査日程調整に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請者との訪問調整の日程調整
 - (イ) 訪問調査準備
 - (ウ) その他訪問調査日程調整に関する業務に付随する事務
- (16) 川根地区移動支援サービス事業に関する業務
 - ア 川根地区移動支援サービス事業に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申込書等の受付
 - (イ) その他川根地区移動支援サービス事業に関する業務に付随する事務
- 5 健康づくり課に関する業務
 - (1) 各種検診希望登録に関する業務
 - ア 各種検診希望登録に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 新規希望・変更等の受付
 - (イ) その他各種検診希望登録に関する業務に付随する事務
 - (2) 各種検診の実施に伴う業務
 - ア 各種検診の実施に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 各種検診受診票・請求書等の受付
 - (イ) 検体等の受取、引渡し

- (ウ) その他各種検診の実施に関する業務に付随する事務
- (3) 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務
 - ア 成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 交付申請書の受付
 - (イ) その他成人健康診査自己負担金不徴収対象者証明書の交付請求に関する業務に付随する事務
- (4) 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務
 - ア 乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 転入時の乳幼児の健康検査及び相談事業の説明
 - (イ) 転入時の乳幼児の予診票の交付・受付
 - (ウ) 子ども手帳等の配布
 - (エ) その他乳幼児の健康診査及び相談事業の受付に関する業務に付随する事務
- (5) その他健康づくり課に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 成人保健事業
 - (ア) 健康手帳の配布
 - イ 健幸マイレージ推進事業
 - (ア) ポイントカードの配布及び受付
 - (イ) ふじのくに健康いきいきカードの配布
 - ウ 保健委員・島田市食育推進委員活動支援事業
 - (ア) 資料等の印刷
 - エ 予防接種業務
 - (ア) 予診票の配布及び請求書の受付
 - オ その他健康づくり課に関する業務に付随する事務
- 6 国保年金課に関する業務
 - (1) 国民健康保険に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 資格異動等に関する申請書等の受付及び異動処理並びに交付
 - (ア) 住民異動届または資格異動届等の受付
 - (イ) 資格等の異動処理
 - (ウ) 必要な場合は、保険証等の発行、交付
 - (エ) その他資格異動等に関する申請書等の受付及び異動処理並びに交付に付随する事務
 - イ 被保険者証等再交付申請の受付及び再交付
 - (ア) 再交付申請書の受付
 - (イ) 被保険者証等の発行、交付
 - (ウ) その他被保険者証等再交付申請の受付及び再交付に付随する事務
 - ウ 限度額適用認定証、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受領証の交付申請の受付及び交付

- (ア) 限度額適用、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受領証の交付申請の受付
- (イ) 認定の異動処理
- (ウ) 限度額適用証、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受領証の発行、交付
- (エ) その他限度額適用証、標準負担額減額認定証、特定疾病療養受領証の交付申請の受付及び交付に付随する事務
- エ 国民健康保険に関する各種申請の受付
 - (ア) 療養費（食事差額・移送費含む）・特別療養費支給申請書の受付
 - (イ) 高額療養費・高額介護合算療養費支給申請書の受付
 - (ウ) 出産育児一時金支給請求書の受付
 - (エ) 葬祭費支給請求書の受付
 - (オ) 第三者行為求償事務に係る届出書の受付
 - (カ) その他の国民健康保険に関する申請書の受付
 - (キ) その他国民健康保険に関する各種申請の受付に付随する事務
- オ 国民健康保険税簡易申告書等収入に関する申告書の受付
 - (ア) 国民健康保険税簡易申告書等収入に関する申告書の受付
 - (イ) その他国民健康保険税簡易申告書等収入に関する申告書の受付に付随する事務
- カ 国民健康保険税の収納に関する業務
 - (ア) 国民健康保険税の収納
 - (イ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (ウ) 国民健康保険税の納付書再交付
 - (エ) その他国民健康保険税の収納に関する業務に付随する事務
- キ 国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務
 - (ア) 人間ドック助成の窓口・電話等受付
 - (イ) その他国民健康保険人間ドック助成事業に関する業務に付随する事務
- (2) 国民年金に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 国民年金被保険者の資格異動に関する届出等の受付（任意加入に関する届出を含む。）
 - イ 国民年金被保険者の住所・氏名等の変更に関する届出等の受付
 - ウ 国民年金保険料免除、納付猶予に関する届出等の受付
 - エ 国民年金付加保険料の納付・辞退申出書等の受付
 - オ 年金手帳再交付申請書の受付
 - カ 国民年金保険料の口座振替・クレジットカード納付（変更）申出書の受付
 - キ 国民年金被保険者の資格異動に関するシステムへの入力
 - ク 老齢基礎年金、未支給年金、死亡一時金及び年金生活者支援給付金請求書の受付
 - ケ 年金受給者に関する住所・振込先口座変更、年金証書再交付等の各種申請書の受付
 - コ 上記アからケまでの各種届出等に伴う日本年金機構への照会

- サ 日本年金機構から送付された各種案内通知等に関する来庁者への説明（年金給付に関する個別の相談案件を除く。）
 - シ 国保年金課（日本年金機構分を含む。）への提出に係る各種申請書類のコピー等の補助
 - ス その他国民年金に関する業務に付随する事務
- (3) 後期高齢者医療制度に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 後期高齢者医療被保険者証、限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病認定証に係る申請の受付及び交付（再交付申請書を含む。）
 - イ 療養費（負担割合差額を含む。）、高額療養費、高額介護合算療養費、葬祭費等の支給申請書の受付
 - ウ 葬祭費の支給申請書、相続人代表者に関する届等の受付
 - エ 給付関係振込先口座変更申出書、送付先登録等申請書、基準収入額適用申請書、簡易申告書等の受付
 - オ 保険料還付口座申出書、納付済み額のお知らせ再交付申請の受付
 - カ 国保年金課への提出に係る各種申請書のコピー等の補助
 - キ 健康診査・人間ドック受診申請の受付
 - ク 後期高齢者医療保険料の収納（納付書の作成は市職員が行う。）
 - ケ 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - コ その他後期高齢者医療制度に関する業務に付随する事務
- 7 子育て応援課に関する業務
- (1) 児童手当に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ 現況届の受付（原則として6月受付）
 - ウ その他児童手当に関する業務に付随する事務
- (2) 児童扶養手当に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ 現況届の受付（原則として8月受付）
 - ウ その他児童扶養手当に関する業務に付随する事務
- (3) 母子家庭等医療費助成に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ 現況届の受付（原則として6月受付）
 - ウ その他母子家庭等医療費助成に関する業務に付随する事務
- (4) こども医療費に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ 受給者証の交付（再交付申請の受付を含む）
 - ウ その他こども医療費に関する業務に付随する事務
- (5) 未熟児養育医療に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 申請書等の受付
 - イ その他未熟児養育医療に関する業務に付随する事務
- (6) 子育て応援課に係る配布物に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 子育て応援課に係る配布物の配布

イ その他子育て応援課に係る配布物に関する業務に付随する事務

8 課税課に関する業務

(1) 各種証明書等の交付申請に関する業務

ア 各種証明書等に含まれる証明書及び通知書は、以下のとおりとする。

- (ア) 固定資産評価証明書
- (イ) 固定資産価格通知書
- (ウ) 法人市民税の営業証明書
- (エ) 軽油引取税に係る免税機械等の所有に関する証明書
- (オ) 県民税の所得割額等に関する証明書
- (カ) 住宅用家屋証明書
- (キ) 建物不存在証明書
- (ク) 原動機付自転車・小型特殊自動車の標識交付証明書及び廃車申告受付書の再交付

イ 各種証明書等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 交付申請書等の受付
- (イ) 各種証明書等の交付及び手数料の収納
- (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- (エ) 交付申請に関する照会
- (オ) その他各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務

(2) 市県民税に関する申告書の受付に関する業務

ア 市県民税に関する各種申告書の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 申告書の受領(確定申告期間中)
- (イ) 市県民税未申告者(無収入の者に限る)の申告書の受付
- (ウ) 確定申告用紙の配布
- (エ) 給与支払報告書の受付
- (オ) その他市県民税に関する各種申告書の受付に関する業務に付随する事務

(3) 固定資産税に関する各種申告に関する業務

ア 固定資産税に関する各種申告に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 償却資産申告書の受付
- (イ) その他償却資産申告に関する業務に付随する事務

(4) 土地台帳等の閲覧申請に関する業務

ア 土地台帳等の閲覧申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 閲覧申請書の受付及び閲覧対応
- (イ) 閲覧手数料の収納
- (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
- (エ) その他土地台帳等の閲覧申請に関する業務に付随する事務

(5) 原動機付自転車等に関する業務

ア 原動機付自転車・小型特殊自動車に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

- (ア) 申請書等の受付及びシステムへの入力

- (イ) 標識交付証明書等の交付及び受領
- (ウ) 廃車に係る原動機付自転車標識の廃棄作業、標識未返納に係る対応
- (エ) その他原動機付自転車・小型特殊自動車に関する業務に付随する事務
- (6) 軽自動車税の減免申請書に関する業務
 - ア 軽自動車税の減免申請書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書の受付
 - (イ) その他軽自動車税の減免申請書の受付に関する業務に付随する事務

9 納税課に関する業務

- (1) 各種証明書等の交付申請に関する業務
 - ア 各種証明書等に含まれる証明書及び交付書類は、以下のとおりとする。
 - (ア) 所得・課税証明書
 - (イ) 納税証明書（市県民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（継続検査用を除く。））
 - (ウ) 完納証明書
 - (エ) 軽自動車税納税証明書（継続検査用）
 - イ 各種証明書等の交付申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 各種証明書等の交付申請書等の受付及び作成
 - (イ) 各種証明書等の交付及び手数料の収納
 - (ウ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (エ) 交付申請に関する照会
 - (オ) その他各種証明書等の交付申請に関する業務に付随する事務

(2) 市税の収納に関する業務

- ア 市税の収納に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 市税の収納
 - (イ) 収納した翌営業日までに委託者へ入金
 - (ウ) 納付書の再交付
 - (エ) 市税還付請求書の受付
 - (オ) その他市税の収納に関する業務に付随する事務

10 市民総合窓口業務に関すること

- (1) 窓口受付及び窓口案内に関する業務
 - ア 来庁者に対する総合案内、コピーサービスの実施及びコピー料金の収納、各種申請書・パンフレット等の配布
 - イ 転入者、入籍者等に渡す案内資料（祝い品含む。）等の整理・補充及びセッティング
 - ウ 窓口カウンター周辺、記載台の整理及び消耗品等の補充
 - エ 各種申請書及び届出書類等の印刷・補充
 - オ その他窓口受付及び窓口案内に関する業務に付随する事務
- (2) 市の歳入に関する収納業務
 - ア 市税、後期高齢者医療保険料、使用料及び手数料等の市の歳入に関する収納
 - イ 収納した翌営業日までに委託者へ入金

ウ その他市の歳入に関する収納業務に付随する事務

11 ファイリングに関する業務

(1) ファイリングに関する業務の内容は、下記のとおりとする。

ア フォルダーへのファイリングラベルの貼付

イ 第1、第2ガイドの作成

12 その他各業務に共通する事項

(1) 業務内容の詳細については、別途、業務詳細説明書により示す。

(2) 業務時間内に受付けた申請書等については、当該申請等の当日中の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。

(3) 各業務の履行については、即日処理を原則とするが、個別に期限を指定されたものについては、期限内に遅滞なく業務を完了しなければならない。

(4) 各業務の始業前及び終了時には、各種システム及び業務に必要な機器等の準備、終了操作、受付カウンターの整理等を行うものとする。

(5) 各業務で受付した申請書等を業務詳細説明書に従い市職員又は各業務担当課へ引き渡すものとする。

Ⅲ 使用することができるスペース、設備、機器等

1 使用することができるスペースは、別紙のとおりとする。なお、使用することができるスペースの活用方法は、受託者において考えるものとする。ただし、別紙のスペースは、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

2 使用することができる設備、機器等は、別紙のとおりとする。なお、使用することができる設備、機器等の利用の可否等は、受託者において考えるものとする。ただし、使用することができる設備、機器等は、現段階での想定のため、今後変更する可能性がある。

3 使用することができるスペース、設備、機器等における委託者との協議は、受託者決定後に行うものとする。なお、受託者決定後、速やかに協議を行うことができるよう、事前に活用方法を整理しておくこと。

Ⅳ 参考数値（川根地域総合課業務での主要業務取扱い件数）

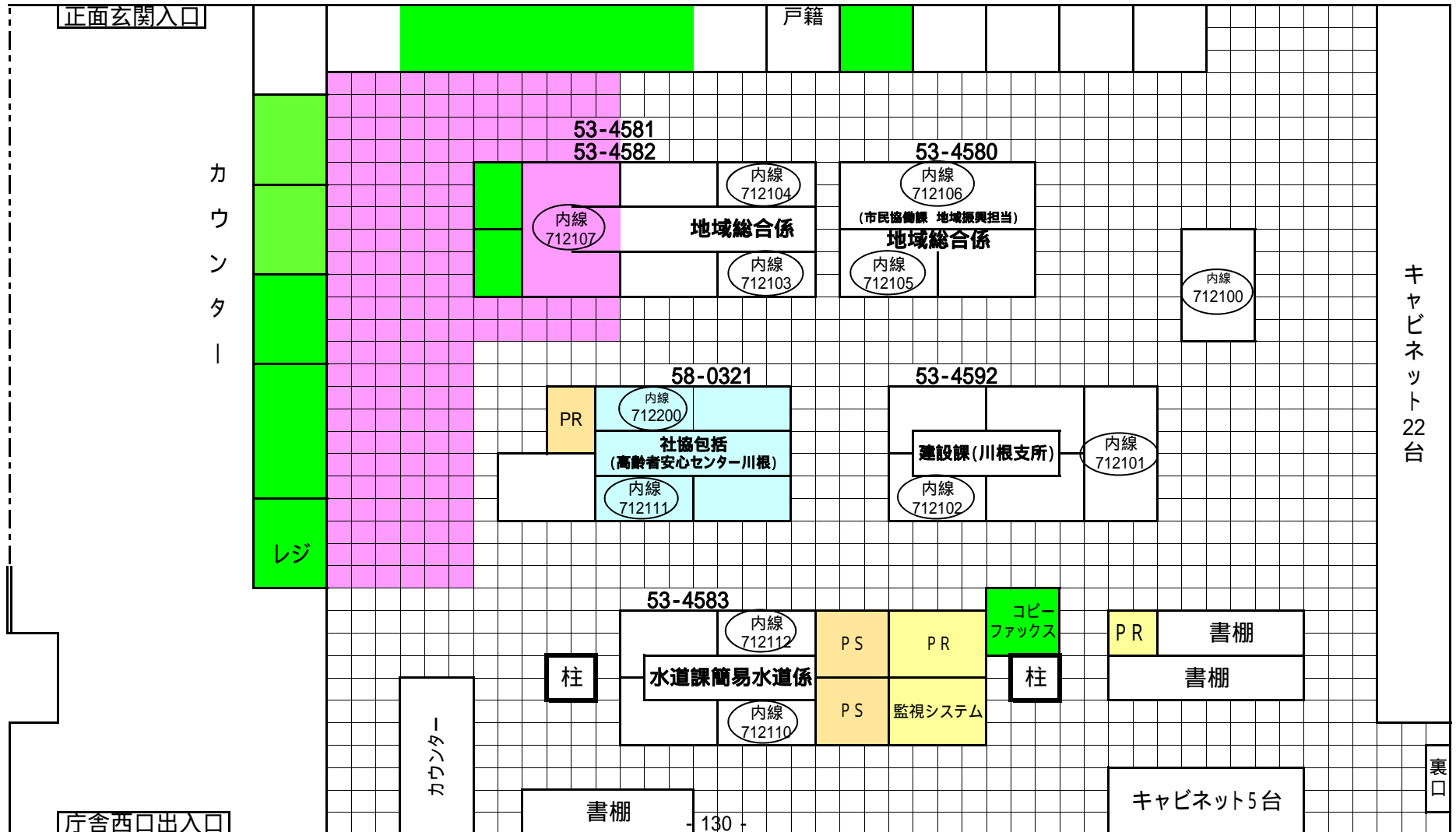
別紙のとおり

【別紙】使用することができるスペース(川根地域総合課)

執務室全体 約 200.0㎡
委託業者専用 約 33.0㎡

番号	用 途	
	住基システム端末 STAFF-SWEET リームス	委託専用
	住基システム端末 STAFF-SWEET	委託専用
	住基ネット端末 マイナンバー交付用(確認用)	職員専用
	プリンタ GW文書	共 用
	プリンタ STAFF-SWEET 各種証明書・GW文書等	共 用
	住基システム端末 STAFF-SWEET リームス	職員専用
	住基システム端末 STAFF-SWEET	職員専用
	住基ネット端末 マイナンバー交付用(入力用)	職員専用
	住基システム端末 STAFF-SWEET (印鑑登録用)	委託専用

番号	用 途	
	プリンタ STAFF-SWEET 納付書発行・GW文書等	共 用
	レジデントファックス(本庁直通)	共 用
	カラープリンタ	職員専用
	戸籍総合システム 端末	職員専用
	戸籍総合システム 帳票発行プリンタ	共 用
	後期高齢者医療システム 帳票発行プリンタ	職員専用
	インターネット通信用端末	職員専用
	後期高齢者医療システム端末	職員専用
	プリンター兼用ファックス	共 用



【別紙】

使用することができるスペース、設備、機器等

川根地域総合課

設備・機器備品等	個数	備考
住民情報システム用端末	3	
戸籍システム用端末	1	
プリンター	4	職員と共用 戸籍用1台含む
コピー機（FAX兼用）	2	職員と共用
シュレッダー	1	職員と共用
事務用机	1	
椅子	1	
耐火金庫	1	職員と共用
レジスター	1	

< 別紙 >

参考数値（川根地域総合課業務での主要業務取扱い件数）

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	備考
市 民 課	4,063	4,219	3,434	
環 境 課	101	90	99	
長 寿 介 護 課	1,136	1,041	1,049	
健康づくり課	132	125	127	
国 保 年 金 課	1,541	1,441	1,547	
子 育 て 応 援 課	371	384	456	
課 税 課	307	296	237	
納 税 課	828	770	625	
施設貸出業務	744	692	752	
収 納 業 務	1,918	1,653	1,672	