

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（市民課業務）

I 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 市民課

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) 午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 特別開庁日は、原則午前8時30分から正午までとする

II 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・改製原戸籍及び広域交付に係るものを含む。）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 所得・課税証明、納税証明（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。）、国民健康保険税）及び軽自動車納税証明書（継続検査用）

サ 上記以外の行政証明書

(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 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応対（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 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
- (2) 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 戸籍届出と同時に住民異動届出書が提出された場合
- 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) 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、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

(2) 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

(3) 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

(4) 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、各種証明書等の交付請求に関する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。

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	11	税証明発行につき増台
戸籍システム用端末	3	
旅券交付用端末	1	
旅券オンライン申請用端末	1	
プリンター	5	
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
裏書機	1	職員と共有
事務用机	9	
背もたれ椅子	15	
POS レジ	2	
ドロワー	2	
レジ用プリンター	2	

- 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。

Ⅳ 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

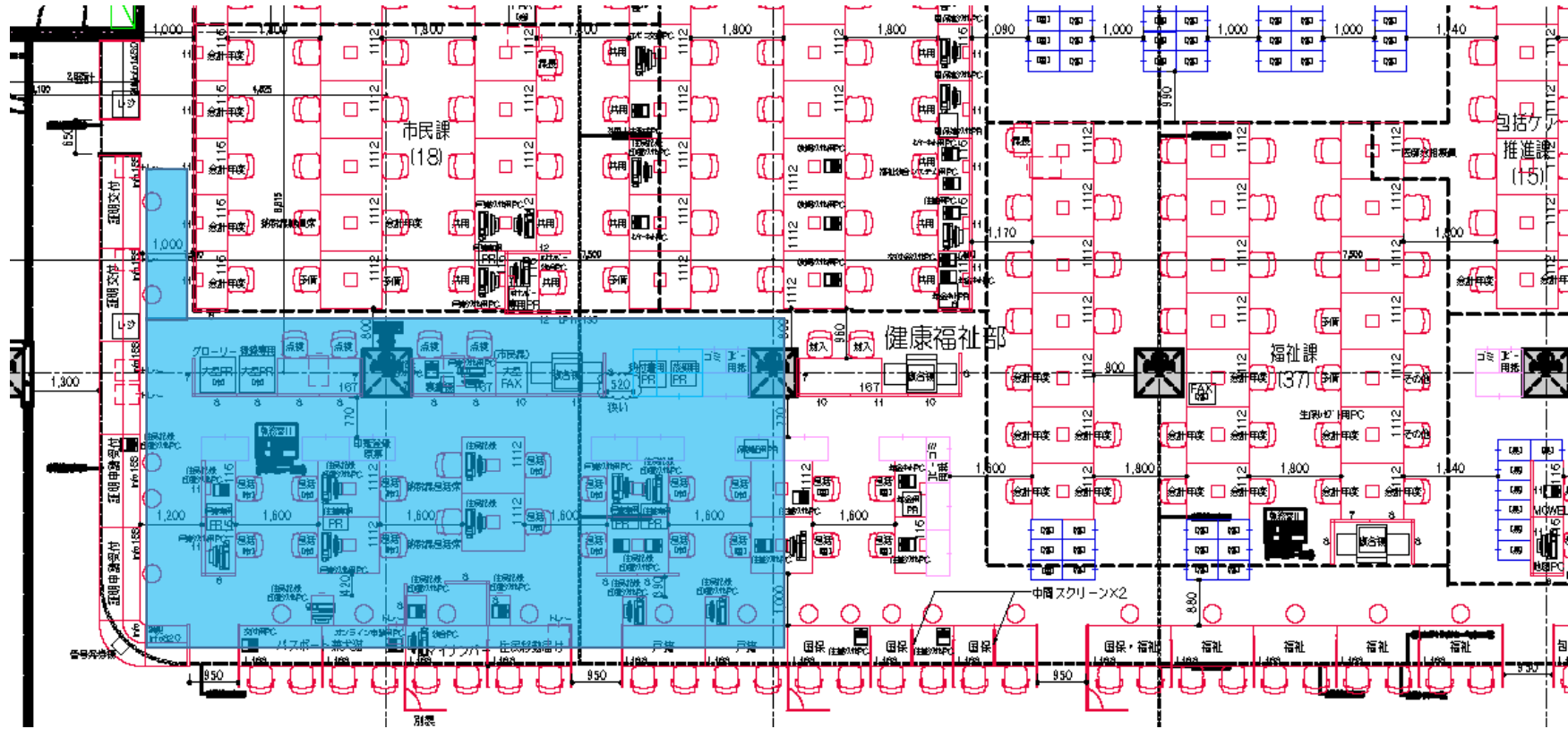
(別紙) IV 参考数値 (市民課業務での主要業務取扱い件数)

1 各種証明書等の交付請求に関する業務

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
戸籍関係	25,015 件	25,655 件	24,797 件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 2、3月が 繁忙期 全体の 17.7% </div>
住民基本台帳関係	31,569 件	29,041 件	26,626 件	
印鑑 (登録及び証明)	17,150 件	15,447 件	13,764 件	
その他諸証明	1,172 件	1,111 件	1,129 件	
臨時運行許可	355 件	327 件	338 件	
合計	75,261 件	71,581 件	66,654 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

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
住民異動届出受付	4,105 件	3,744 件	4,336 件	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 4、3月が 繁忙期 全体の 23.1% </div>
住民基本台帳 システム入力等	15,515 件	15,333 件	14,606 件	
戸籍システム 入力等	7,774 件	8,201 件	8,330 件	
旅券 (申請及び交付)	453 件	389 件	1,319 件	
畜犬・飼い猫	1,058 件	1,127 件	1,136 件	
合計	28,905 件	28,794 件	29,727 件	



島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（長寿介護課業務：一般会計）

I 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 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。

II 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 請求書受付・支払一覧表の入力
- 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) 80歳到達者等新規対象者の個人情報使用許可に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 個人情報使用許可に係る通知等の印刷、発送準備及び発送
 - イ 許可証返信受付、台帳入力、催民事務
 - ウ その他個人情報使用許可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 敬老祝品業務に関する印刷、配布物及び発送準備
 - 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
- (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（主に高齢者配食サービス事業）
 - エ 新規利用希望者及び事業所との利用開始日調整（生きがい活動支援通所事業）
 - オ 申請情報等のシステム等への入力
 - カ 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。

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	
作業机（1人用）	1	
デスクトップパソコン配置机	3	
椅子	12	
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）

別紙のとおり

(別紙) IV 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
R2	23	20	27	13	20	17	18	27	24	14	24	27	254
R3	17	22	14	20	6	10	26	15	24	19	22	19	214
R4	20	25	25	25	10	16	21	14	27	22	13	30	248

(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
R2	17	20	5	16	18	30	9	20	19	21	27	22	224
R3	18	10	15	20	25	20	29	22	11	45	20	25	260
R4	16	15	14	16	26	17	15	25	13	15	31	19	222

(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
R2	0	443	0	473	0	463	0	460	0	444	0	462	2,745
R3	0	470	0	463	0	436	0	438	0	421	0	425	2,653
R4	0	436	0	447	0	438	0	432	0	440	0	445	2,638

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
R2	0	0	80	28	0	0	0	0	0	0	0	0	108
R3	0	0	80	27	0	0	0	0	0	0	0	0	107
R4	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
R2	0	0	0	34	73	1	0	0	0	0	0	0	108
R3	0	0	0	44	62	1	0	0	0	0	0	0	107
R4	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
R2	0	0	0	0	0	67	40	1	0	0	0	0	108
R3	0	0	0	0	0	57	48	2	0	0	0	0	107
R4	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
R2	0	0	0	0	691	0	0	0	0	0	0	0	691
R3	0	0	0	0	0	654	0	0	0	0	0	0	654
R4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(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
R2	0	0	0	0	0	315	0	0	0	0	0	0	315

4 高齢者等在宅生活支援事業に関する業務

(1) 高齢者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
R2	5	3	3	9	9	6	7	1	5	2	1	4	55
R3	4	3	7	9	4	3	4	6	5	5	6	4	60
R4	3	5	4	6	9	7	5	6	3	2	7	7	64

(2) 高齢者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
R2	12	7	7	7	14	15	23	9	14	8	10	8	134
R3	13	7	9	9	8	8	7	4	6	7	6	9	94
R4	8	8	10	10	11	10	3	9	10	11	7	12	109

(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
R2	4	0	6	1	4	2	4	5	5	1	5	6	43
R3	1	1	4	2	5	6	0	5	4	1	3	4	36
R4	6	5	1	3	5	3	5	5	1	4	3	3	44

(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
R2	14	10	6	4	5	7	3	4	1	6	2	6	68
R3	6	6	11	8	19	5	3	12	13	10	4	4	101
R4	7	7	5	3	7	3	7	4	13	10	4	4	74

(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
R2	3	0	2	0	3	3	1	0	1	2	0	3	18
R3	6	3	2	1	0	1	6	2	4	1	2	2	30
R4	4	1	2	4	2	2	2	4	2	1	0	1	25

(6) 生きがい活動支援通所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
R2	1	1	1	1	2	0	1	3	2	1	1	3	17
R3	3	4	1	2	0	0	3	4	1	1	4	6	29
R4	2	0	6	4	1	3	3	2	1	2	3	5	32

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
R2	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
R3	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
R4	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600

島田市窓口受付等包括委託 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

島田市中心1番の1 島田市役所 1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。

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

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務

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、6月又は7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・廃止届出書情報のシステムへの入力データの確認
 - 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訂正表の作成及び印刷
 - 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
 - オ その他ファイリングに関する業務に付随する事務
- 19 包括ケア推進課に関する業務

(1) 包括ケア推進課に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 介護予防・日常生活支援総合事業に関する窓口対応業務

- ・介護予防・生活支援サービス事業及び介護予防・生活支援サービス事業対象者（以下「事業対象者」という。）に係る説明
- ・一般介護予防事業に係る説明
- ・地域包括支援センターに係る説明及び案内

イ 事業対象者の登録に関する業務

- ・介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書の受付
- ・システムへの入力
- ・被保険者証及び負担割合証の交付（再交付を含む）

20 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。

(6) 電子申請による届出については、市職員が申請書等を印刷し、委託職員へ引き継ぐ。引き継ぎ後の処理については、業務の種類ごとに本仕様書及び業務詳細説明書による。

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	
作業机（1人用）	1	
デスクトップパソコン配置机	3	
椅子	12	
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（長寿介護課等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		R元年度												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	98	102	103	93	109	84	110	81	76	96	84	94	1,130
	区分変更申請	32	27	28	42	31	35	27	34	45	40	55	39	435
	支援介護													
	更新申請	179	168	168	187	168	181	160	172	212	207	194	160	2,156
	取下・却下	8	5	7	6	11	11	10	9	13	7	14	6	107
申請合計 (取下・却下を除く)	309	297	299	322	308	300	297	287	333	343	333	293	3,721	
調査件数		324	324	325	337	313	291	321	290	294	295	321	350	3,785
審査会回数		10	9	10	11	10	10	10	9	10	10	11	11	121
審査件数		337	303	311	356	297	310	322	265	294	295	318	349	3,757

区分		R2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	74	83	109	110	105	102	106	100	90	121	103	114	1,217
	区分変更申請	30	28	45	28	41	41	38	33	31	43	38	47	443
	支援介護													
	更新申請	120	140	149	148	133	117	113	129	166	148	130	118	1,611
	取下・却下	19	8	14	4	10	10	9	12	19	9	5	7	126
申請合計 (取下・却下を除く)	224	251	303	286	279	260	257	262	287	312	271	279	3,271	
調査件数		274	224	267	286	274	273	260	249	256	286	285	307	3,241
審査会回数		11	7	10	11	10	10	9	9	10	10	11	11	119
審査件数		315	205	277	283	260	299	255	241	263	265	294	305	3,262

区分		R3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	107	82	99	79	100	101	108	98	85	125	116	122	1,222
	区分変更申請	37	31	37	44	30	35	44	45	50	40	47	50	490
	支援介護													
	更新申請	146	150	179	184	155	174	188	143	151	174	154	158	1,956
	取下・却下	12	10	6	14	14	12	9	8	16	12	4	11	128
申請合計 (取下・却下を除く)	290	263	315	307	285	310	340	286	286	339	317	330	3,668	
調査件数		272	258	313	282	271	268	277	281	257	252	267	286	3,284
審査会回数		11	9	10	11	10	11	10	9	9	9	10	11	120
審査件数		289	242	292	309	273	305	285	258	263	252	273	297	3,338

区分		R4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	96	125	107	93	111	113	105	105	97	140	124	132	1,348
	区分変更申請	39	33	38	43	30	42	56	42	39	49	36	48	495
	支援介護													
	更新申請	114	115	140	156	145	160	211	147	213	221	218	204	2,044
	取下・却下	8	10	16	18	16	16	15	14	22	20	10	18	183
申請合計 (取下・却下を除く)	249	273	285	292	286	315	372	294	349	410	378	384	3,887	
調査件数		233	235	253	241	225	216	235	274	265	261	255	335	3,028
審査会回数		10	8	10	8	10	7	9	9	10	10	10	11	112
審査件数		280	213	279	221	261	197	239	240	216	276	267	321	3,010

2 事業対象者の登録等に関する業務

(件)

		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	平均
新規事業 対象登録数	R1	5	1	5	6	5	2	5	7	2	12	4	5	59	5
	R2	5	9	8	9	7	8	4	6	11	5	8	5	85	7
	R3	5	7	5	5	6	3	6	3	7	7	7	7	68	6
	R4	4	9	7	8	5	7	5	4	1	4	4	6	64	5

3 次に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(勤奨通知の発送件数)	令和元年	58	82	84	75	70	85	101	80	88	65	68	64	920
	令和2年	71	78	102	87	67	70	111	104	84	64	76	61	975
	令和3年	51	60	75	83	78	67	82	66	58	70	78	77	845
	令和4年	72	83	70	77	68	66	86	63	74	63	82	63	867
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	令和元年	10	8	15	8	18	16	21	15	17	17	18	23	186
	令和2年	10	18	14	23	6	16	14	20	16	24	20	17	198
	令和3年	26	23	18	16	21	17	21	10	19	24	11	24	230
	令和4年	13	15	17	18	17	17	15	30	14	22	39	27	244
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	令和元年	1	3	8	2	1	1	0	0	0	0	0	0	16
	令和2年	0	1	3	8	5	1	0	1	0	0	0	0	19
	令和3年	0	0	13	0	0	2	1	0	0	0	0	0	16
	令和4年	0	0	8	13	0	0	1	0	0	0	0	0	22
高額介護(予防)サービス費の受付件数	令和元年	74	41	99	84	76	43	71	106	102	53	115	86	950
	令和2年	55	49	85	116	67	52	89	128	81	126	122	90	1,060
	令和3年	59	28	70	69	121	84	110	80	49	58	89	90	907
	令和4年	68	62	73	80	81	62	122	65	59	38	100	62	872
高額医療合算介護(予防)サービス費の受付件数	令和元年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5	7
	令和2年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5	7
	令和3年	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	12
	令和4年	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15
注:4年度とも概算数値														
高額介護(予防)サービス費の支給決定通知書の発送件数	令和元年	924	897	932	978	994	977	965	1,003	1,010	1,040	987	1,056	11,763
	令和2年	1,023	995	986	1,015	1,063	1,015	1,022	1,095	1,117	1,085	1,109	1,125	12,650
	令和3年	1,052	1,018	1,046	1,064	1,065	1,091	1,118	1,092	1,112	1,059	1,026	1,082	12,825
	令和4年	1,071	1,027	1,070	1,051	1,109	1,086	1,068	1,120	1,054	1,058	1,043	1,083	12,840
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	令和元年	1	150	292	42	39	18	5	4	6	2	1	2	562
	令和2年	2	7	317	157	52	36	17	11	6	1	1	2	609
	令和3年	3	10	403	101	35	21	10	5	1	0	1	2	592
	令和4年	0	1	329	178	49	22	12	4	1	3	4	1	604
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	令和元年	46	38	35	36	34	32	49	52	50	38	32	48	490
	令和2年	51	46	37	44	37	29	31	36	56	41	59	47	514
	令和3年	42	43	53	50	46	48	65	48	47	43	47	55	587
	令和4年	60	51	41	34	37	54	43	56	51	51	58	70	606
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	令和元年	46	51	8	12	3	1	1	0	0	1	1	0	124
	令和2年	1	91	22	13	7	5	5	1	0	1	1	2	149
	令和3年	0	110	18	5	5	2	4	0	0	0	2	0	146
	令和4年	0	84	47	3	2	3	1	0	2	1	0	1	144
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	令和元年	2	4	3	3	1	1	0	6	3	19	3	1	46
	令和2年	3	1	3	4	3	4	1	1	1	5	6	5	37
	令和3年	10	3	1	4	3	4	5	4	2	4	5	8	53
	令和4年	5	0	7	3	1	3	3	5	3	4	6	2	42
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	令和元年	0	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	5
	令和2年	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0	4
	令和3年	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3
	令和4年	0	0	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	7

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	令和元年	13	19	19	27	18	16	23	15	18	16	22	14	220
	令和2年	12	19	10	11	16	8	10	20	17	17	8	11	159
	令和3年	18	20	15	16	11	9	12	10	11	18	14	7	161
	令和4年	16	17	22	15	10	14	16	14	20	13	15	15	187
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	令和元年	28	26	29	24	31	48	24	27	31	27	47	32	374
	令和2年	30	34	30	25	32	27	33	31	33	0	28	34	337
	令和3年	37	31	31	23	26	30	36	34	30	36	32	35	381
	令和4年	37	40	31	41	30	33	25	36	36	37	20	35	401
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	令和元年	14	13	19	19	27	18	16	23	15	18	16	22	220
	令和2年	14	12	19	10	11	16	8	10	20	17	17	8	162
	令和3年	11	18	20	15	16	11	9	12	10	11	18	14	165
	令和4年	7	16	17	22	15	10	14	16	14	20	13	15	179
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	令和元年	32	28	26	29	24	31	48	24	27	31	27	47	374
	令和2年	32	30	34	30	25	32	27	33	31	33	0	28	335
	令和3年	34	37	31	31	23	26	30	36	34	30	36	32	380
	令和4年	35	37	40	31	41	30	33	25	36	36	37	20	401
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	令和元年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	令和2年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和3年	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	令和4年	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2
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	令和元年	1	0	1	0	2	1	1	0	1	1	0	2	10
	令和2年	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
	令和3年	0	0	4	2	1	2	0	2	1	0	0	0	12
	令和4年	2	2	0	2	2	1	1	1	0	1	3	0	15
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	令和元年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	令和2年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和3年	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	令和4年	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2
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	令和元年	1	0	1	0	2	1	1	0	1	1	0	2	10
	令和2年	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
	令和3年	0	0	4	2	1	2	0	2	1	0	0	0	12
	令和4年	2	2	0	2	2	1	1	1	0	1	3	0	15

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)	令和元年	15	13	15	24	550	26	17	20	24	16	19	16	755
	令和2年	19	14	18	21	576	24	18	22	12	16	13	9	762
	令和3年	23	12	17	21	563	14	12	9	15	16	15	15	732
	令和4年	8	12	17	17	498	16	29	19	16	13	15	19	679
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)	令和元年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和2年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和3年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和4年	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)	令和元年	1	0	2	1	4	0	0	0	0	0	0	0	8
	令和2年	1	0	3	1	2	1	5	0	0	0	1	1	15
	令和3年	3	1	3	2	1	1	2	1	0	2	2	1	19
	令和4年	0	1	3	4	0	2	1	1	2	1	3	1	19
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)	令和元年	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	4
	令和2年	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	4
	令和3年	4	1	0	1	0	1	0	2	0	0	0	0	9
	令和4年	1	0	1	0	0	1	0	1	3	0	0	0	7
介護保険負担限度額認定証の発送件数(更新申請)	令和元年	0	0	0	473	0	0	0	0	0	0	0	0	473
	令和2年	0	0	0	505	0	0	0	0	0	0	0	0	505
	令和3年	0	0	0	429	0	0	0	0	0	0	0	0	429
	令和4年	0	0	0	482	39	2	0	0	0	0	0	0	523
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)	令和元年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和2年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和3年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和4年	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)	令和元年	0	0	0	21	1	0	0	0	0	0	0	0	22
	令和2年	0	0	0	28	1	0	0	0	0	0	0	0	29
	令和3年	0	0	0	39	5	0	0	0	0	0	0	0	44
	令和4年	0	0	0	38	9	0	0	0	0	0	0	0	47
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)	令和元年	0	0	0	15	4	0	0	0	0	0	0	0	19
	令和2年	0	0	0	19	2	0	0	0	0	0	0	0	21
	令和3年	0	0	0	15	7	0	0	0	0	0	0	0	22
	令和4年	0	0	0	16	0	1	0	0	0	0	0	0	17
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)	令和元年	0	0	0	168	0	0	0	0	0	0	0	0	168
	令和2年	0	0	0	169	0	0	0	0	0	0	0	0	169
	令和3年	0	0	0	165	0	0	0	0	0	0	0	0	165
	令和4年	0	0	0	136	0	0	0	0	0	0	0	0	136
介護保険負担限度額認定証の再発行申請件数	令和元年	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	令和2年	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	令和3年	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	令和4年	2	0	0	0	2	1	1	0	0	1	1	0	8
注: 令和元年～令和3年度は令和4年度を参考にした概算数値														
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	令和元年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和2年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和3年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和4年	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	令和元年	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	令和2年	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	令和3年	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	令和4年	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
注: 令和元年～令和3年度は令和4年度を参考にした概算数値														
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	令和元年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和2年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和3年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	令和4年	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)【済】	令和元年	80	80	80	80	100	100	80	80	80	80	80	80	1,000
	令和2年	80	80	80	80	100	100	80	80	80	80	80	80	1,000
	令和3年	80	80	80	80	100	100	80	80	80	80	80	80	1,000
	令和4年	80	80	80	80	100	100	80	80	80	80	80	80	1,000
	注:概算数値													
介護保険負担割合証の 再発行申請件数	令和元年	6	6	6	20	20	6	6	6	6	6	6	6	100
	令和2年	6	6	6	20	20	6	6	6	6	6	6	6	100
	令和3年	6	6	6	20	20	6	6	6	6	6	6	6	100
	令和4年	6	4	6	19	22	8	7	2	7	5	8	3	97
	注:令和元年～令和3年度は令和4年度を参考にした概算数値													
介護保険負担割合証の 発送件数(年次更新 発行)	令和元年	0	0	0	4,669	0	0	0	0	0	0	0	0	4,669
	令和2年	0	0	0	4,621	0	0	0	0	0	0	0	0	4,621
	令和3年	0	0	0	4,721	0	0	0	0	0	0	0	0	4,721
	令和4年	0	0	0	4,784	0	0	0	0	0	0	0	0	4,784
	注:令和5年度7月を参考にした概算数値													
死亡者や送付先変更 者等の郵便物の抜き取 り件数(負担割合証年 次更新)	令和元年	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300
	令和2年	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300
	令和3年	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300
	令和4年	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300
	注:令和5年度7月を参考にした概算数値													
介護給付費通知書の 発送件数	令和元年	0	0	4,967	0	0	0	0	0	4,964	0	0	0	9,931
	令和2年	0	0	0	0	4,774	0	0	0	4,850	0	0	0	9,624
	令和3年	0	0	0	4,865	0	0	0	0	5,043	0	0	0	9,908
	令和4年	0	0	0	4,762	0	0	0	0	5,181	0	0	0	9,943
	注:令和5年度7月を参考にした概算数値													
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 (給付費通知)	令和元年	0	0	1,300	0	0	0	0	0	1,300	0	0	0	2,600
	令和2年	0	0	0	0	1,300	0	0	0	1,300	0	0	0	2,600
	令和3年	0	0	0	1,300	0	0	0	0	1,300	0	0	0	2,600
	令和4年	0	0	0	1,300	0	0	0	0	1,300	0	0	0	2,600
	注:令和5年度7月を参考にした概算数値													
介護給付費請求取下 申立書(過誤申立書) の受付件数【済】	令和元年	15	9	11	22	13	6	9	5	53	4	13	11	171
	令和2年	40	38	8	41	17	56	8	6	29	38	108	11	400
	令和3年	30	5	15	9	6	138	13	45	12	44	34	13	364
	令和4年	208	4	25	19	142	25	12	30	6	7	4	54	536
	注:令和5年度7月を参考にした概算数値													

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	令和元年	28,782	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28,782
	令和2年	28,910	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28,910
	令和3年	28,795	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28,795
	令和4年	28,866	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28,866
仮算定 口座振替通知書 発送件数	令和元年	611	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	611
	令和2年	647	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	647
	令和3年	921	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	921
	令和4年	908	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	908
仮算定 納入通知書兼領収証 書(直納通知書) 発送件数	令和元年	646	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	646
	令和2年	682	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	682
	令和3年	767	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	767
	令和4年	769	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	769
仮算定 特徴通知書 抜き取り件数	令和元年	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33
	令和2年	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25
	令和3年	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48
	令和4年	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	令和元年	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	令和2年	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
	令和3年	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	令和4年	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
仮算定 納入通知書兼領収証 書(直納通知書) 抜き取り件数	令和元年	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
	令和2年	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46
	令和3年	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46
	令和4年	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49
本算定 特徴通知書 発送件数	令和元年	0	0	0	28,948	0	0	0	0	0	0	0	0	28,948
	令和2年	0	0	0	28,834	0	0	0	0	0	0	0	0	28,834
	令和3年	0	0	0	28,982	0	0	0	0	0	0	0	0	28,982
	令和4年	0	0	0	29,055	0	0	0	0	0	0	0	0	29,055
本算定 口座振替通知書 発送件数	令和元年	0	0	0	364	0	0	0	0	0	0	0	0	364
	令和2年	0	0	0	364	0	0	0	0	0	0	0	0	364
	令和3年	0	0	0	409	0	0	0	0	0	0	0	0	409
	令和4年	0	0	0	482	0	0	0	0	0	0	0	0	482
本算定 納入通知書兼領収証 書(直納通知書) 発送件数	令和元年	0	0	0	417	0	0	0	0	0	0	0	0	417
	令和2年	0	0	0	421	0	0	0	0	0	0	0	0	421
	令和3年	0	0	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	460
	令和4年	0	0	0	450	0	0	0	0	0	0	0	0	450
本算定 特徴通知書 抜き取り件数	令和元年	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	30
	令和2年	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	30
	令和3年	0	0	0	32	0	0	0	0	0	0	0	0	32
	令和4年	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50
本算定 口座振替通知書 抜き取り件数	令和元年	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	19
	令和2年	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	令和3年	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	令和4年	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8
本算定 納入通知書兼領収証 書(直納通知書) 抜き取り件数	令和元年	0	0	0	63	0	0	0	0	0	0	0	0	63
	令和2年	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0	42
	令和3年	0	0	0	38	0	0	0	0	0	0	0	0	38

		0	0	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	54
介護保険料 納付済額のお知らせの 窓口発行件数	令和元年	2	2	2	2	2	2	10	20	20	10	10	10	92
	令和2年	2	2	2	2	2	2	10	20	20	10	10	10	92
	令和3年	2	2	2	2	2	2	10	20	20	10	10	10	92
	令和4年	2	2	2	2	2	2	10	20	20	10	10	10	92
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	令和元年	95	78	104	135	106	97	112	118	139	111	101	130	1,326
	令和2年	86	86	108	112	103	119	108	132	153	110	106	102	1,325
	令和3年	85	89	98	90	82	107	88	92	107	115	103	112	1,168
	令和4年	101	94	85	91	102	93	90	107	119	105	115	123	1,225
介護保険被保険者証の再発行申請件数	令和元年	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	912
	令和2年	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	912
	令和3年	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	912
	令和4年	63	60	65	51	77	67	78	64	95	109	99	82	910
注:令和元年～令和3年度は令和4年度を参考にした概算数値														
介護保険資格者証の再発行申請件数	令和元年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和2年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和3年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	令和4年	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
注:令和元年～令和3年度は令和4年度を参考にした概算数値														
送付先変更届出書の受付件数	令和元年	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
	令和2年	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
	令和3年	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
	令和4年	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
注:概算数値														
市税等口座振替依頼書・廃止届出書の入力件数	令和元年	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
	令和2年	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
	令和3年	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
	令和4年	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
注:令和5年度4月～7月の平均(103件)を参考にした概算数値														

1F



3202091530														
2020104522	2020107122	2020110628	2020111128	2020091022	2020041028	2020091028	2020110118	2020052118						
2020104529	2020104528	2020110920	2020101028	2020101028	2020041027	2020070728	2020111118	2020040417						
2020105621	2020105611	2020110628	2021101028	2020091028	2020050528	2020070728	2020112218	2020090118						
2020105626	2020105610	2020111128	2021101027	2020091028	2020050518	2020090128	2020101028	2020070721						
2020105629	2020110928	2020111118	2021101018	2020091022	2020050518	2020090128	2020101018	2020060427						

※TEL、FAX、PRの
設置位置は今後検討

TEL (128) / FAX (138) / PR (148)
 TEL (128) / FAX (138) / PR (148)

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（健康づくり課業務）

I 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、Ⅱ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。

Ⅱ 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 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、I 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親子21アンケートの入力
 - 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等に関する業務
 - (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等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 健康診査及び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 健康診査時、すこやか親子21アンケートの入力
 - カ その他各事業の受付等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、作成
 - イ 宛名シール、アドレスシールの作成
 - ウ 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）
 - エ 赤ちゃん訪問時の資料の準備
 - オ 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通知発送準備（電子申請を除く）
 - イ 離乳食講習会の受付（託児受付を含む）
 - ウ アンケート入力、集計、貼付
 - エ 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。

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
健康管理システム端末(PC)	3	
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 一式	1	倉庫内 職員と共用
棚 一式	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 一式	1	職員と共用
事業受付用椅子 一式	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
受付カウンター	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。

Ⅳ 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

<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）
 IV 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

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
システムへの入力	1,923 件	1,571 件	1,429 件	繁忙期 7～10 月
各種検診受診票等の随時作成及び発送準備	1,923 通	1,571 通	1,429 通	
各種検診受診票等の一斉発送準備	約 50,000 通	約 50,000 通	約 50,000 通	5～7 月

2 各種検診希望登録に関する業務

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
希望登録調査票の一斉発送準備	10,640 通	10,480 通	10,547 通	12 月
希望登録調査票等の結果入力・整理	4,592 件	4,698 件	4,452 件	繁忙期 12 月～3 月

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

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
交付申請書の受付、証明書の発送準備	約 150 件	152 件	144 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

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
各種検診受診票、請求書の記載内容の形式面の確認	5,074 件	4,788 件	4,537 件	繁忙期 7～10 月、3 月
システムへの検診結果入力	4,408 件	4,241 件	4,059 件	繁忙期 7～10 月、3 月
検診結果書類作成、精密検査結果報告書の記載内容の形式面の確認、発送準備	1,956 件	1,392 件	1,498 件	繁忙期 7、8 月

5 地区まわり検診の実施に関する業務

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
検診会場の予約	27 件	66 件	57 件	4 月
結果報告書の整理	102 件	109 件	166 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

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
妊婦健診結果入力	10,785件	11,568件	9,636件	毎月25日まで 繁忙期 15日～25日
新生児聴覚スクリーニング検査結果入力	551件	556件	477件	
産婦健診結果入力	1,156件	1,152件	1,016件	
4か月児健診結果入力	674件	528件	552件	
10か月児健診結果入力	762件	529件	598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

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
7か月児相談受付	534人	578人	584人	毎月2回、 受付各2人
1歳6か月児健診受付	729人	675人	592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	164人	175人	133人	毎月1回、受付2人 (同時開催)
3歳児健診受付	785人	705人	735人	毎月2回、 受付各2人
フッ化物塗布受付	85人	2,114人	1,926人	幼児健診時毎月4回、 受付各2人
乳幼児相談受付	186人	172人	208人	毎月2回、 受付各1人

8 乳幼児管理票の作成に関する業務

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
乳幼児管理票の作成	513件	743件	684件	

9 離乳食講習会に関する業務

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
託児申込者への通知	93件	140件	47件	電子申請以外
離乳食講習会の受付（託児受付を含む）	151人	195人	250人	毎月1回、 受付2人
アンケート入力、集計、貼付	152件	180件	244件	

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書
(国保年金課後期高齢者医療・年金係)

I 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) 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 特別開庁日については、別途協議する。

II 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・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等支給（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 保険料納付方法変更申請書等の受付
 - イ その他保険料納付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 保険料過誤納金還付請求書の受付
 - 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 交付申請の受付（再交付を除く。）
 - 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) 人間ドック助成申請の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 人間ドック助成申請の受付

- イ その他人間ドック助成申請の受付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。）の資格異動等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 基礎年金番号通知書再交付申請の受付
 - オ その他被保険者の資格異動等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) 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
 - (5) 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届の受付
 - 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
 - (6) 障害年金相談予約に関する業務の内容は、下記のとおりとする。
 - ア 障害年金相談予約の案内
 - イ 障害年金相談予約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 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。

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、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	
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
複合機	1	職員と共有
事務机	5	
事務椅子	5	
封入等作業用机	1	職員と共有
窓口番号案内システム	1式	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。

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）
別紙のとおり

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件数）

1 後期高齢者医療に関する業務取扱実績

(1) 被保険者証等再交付申請書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	15	19	12	6	95	27	32	28	23	6	18	22	303
R3	18	26	18	10	105	39	26	15	23	28	27	30	365
R4	16	22	17	17	106	38	80	34	29	26	21	21	427

(2) 限度額適用・標準負担額減額認定申請書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	20	21	26	17	30	16	20	24	18	17	18	17	244
R3	23	24	26	28	23	14	18	25	29	31	25	29	295
R4	26	21	26	27	34	35	32	28	24	39	29	33	354

(3) 住所・氏名等の変更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	合計
R2	15	21	26	10	16	26	17	17	22	17	20	16	223
R3	13	19	19	21	20	18	20	30	23	25	18	30	256
R4	36	26	19	10	16	31	24	22	14	14	28	29	269

(4) 基準収入額適用申請書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	0	0	30	1	1	0	0	0	0	0	0	0	32
R3	0	0	33	10	1	0	0	0	0	1	0	0	45
R4	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	15

(5) 療養費支給申請書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	13	21	19	21	82	30	23	22	24	19	69	49	392
R3	24	11	102	13	96	13	51	16	94	20	22	37	499
R4	61	16	27	15	20	24	23	16	13	23	23	22	283

(6) 高額療養費・高額介護合算療養費等支給申請書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	151	76	76	69	62	62	56	57	69	60	53	267	1,058
R3	125	70	78	69	51	40	40	40	50	41	58	262	924
R4	137	81	59	44	54	47	65	50	56	76	79	266	1,014

(7) 葬祭費支給申請の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	57	58	54	51	55	71	53	47	58	67	53	63	687
R3	64	38	28	37	33	43	30	33	55	42	49	46	498
R4	35	27	36	25	31	36	45	32	45	48	42	48	450

(8) 相続人代表者に関する届の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	36	59	54	51	56	71	53	58	61	70	54	61	684
R3	63	38	30	36	31	43	30	32	53	42	46	47	491
R4	35	28	35	25	29	37	47	32	50	48	42	48	456

(9) 口座振込依頼変更申出書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	2	2	0	1	2	1	2	11	4	5	2	1	33
R3	0	4	2	3	3	1	1	2	0	2	1	0	19
R4	0	1	1	0	4	3	1	1	1	2	3	2	19

(10) 簡易申告書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	0	1	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	7
R3	0	1	16	2	0	1	0	0	1	0	0	0	21
R4	0	0	13	3	1	0	0	1	0	0	1	0	19

(11) 保険料納付方法変更申出書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	0	4	1	0	1	1	2	0	1	9	1	1	21
R3	1	0	3	1	4	3	0	0	1	5	3	4	25
R4	0	3	2	0	4	2	1	1	1	11	2	9	36

(12) 通知書・被保険者証等封入、申請書等コピー作業件数

	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
R3	862	474	643	579	802	971	589	563	712	671	730	925	8,521
R4	884	635	636	566	799	986	765	702	772	793	940	1,592	10,070

2 国民年金に関する業務取扱実績

(1) 国民年金被保険者関係届書・住民異動届・資格異動届の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	372	245	195	194	168	189	192	182	151	165	167	256	2,476
R3	265	178	173	183	182	194	181	198	175	225	191	257	2,402
R4	327	240	216	222	202	208	257	204	152	186	213	267	2,694

(2) 国民年金保険料免除・納付猶予申請書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	20	15	32	133	50	59	42	33	24	26	33	18	485
R3	24	13	13	81	41	18	22	36	29	15	15	27	334
R4	43	36	27	73	43	34	26	39	19	28	38	32	438

(3) 国民年金保険料学生納付特例申請書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	39	15	23	13	16	13	9	15	16	11	13	9	192
R3	40	22	13	12	9	7	11	4	7	11	6	8	150
R4	46	19	12	9	18	6	13	7	6	6	10	10	162

(4) 老齢基礎年金・未支給年金・死亡一時金請求書の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	6	7	8	11	7	11	9	2	15	19	9	9	113
R3	12	6	7	5	5	8	10	7	3	7	5	5	80
R4	2	7	4	7	7	6	7	3	5	6	5	6	65

(6) 障害状態確認届の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3
R3	5	0	5	4	3	3	6	4	10	0	3	5	48
R4	1	2	2	1	2	0	0	1	3	0	1	1	14

(7) 年金証書等再交付申請書・年金受給権者届出内容変更届の受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R2	3	1	1	1	2	1	2	0	3	2	0	3	19
R3	0	3	5	5	2	2	0	3	4	4	1	2	31
R4	3	5	1	3	2	3	2	4	2	0	2	3	30

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

	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
R2	0	830	1,332	676	1,774	1,007	1,169	430	710	918	466	757	10,069
R3	666	1,015	927	906	1,063	1,311	949	644	831	573	639	797	10,321
R4	438	1,090	806	1,092	1,650	759	648	761	681	579	617	912	10,033

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書
(国保年金課保険給付係・保険税係)

I 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) 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 特別開庁日については、別途協議する。

II 委託業務内容

1 国民健康保険の資格・給付に関する業務

国民健康保険の資格・給付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 資格確認書交付申請書の受付
 - ウ 加入・脱退状況のシステムへの入力
 - エ 被保険者証等（高齢受給者証含む。以下同じ。）及び資格確認書の作成及び交付
 - オ 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) 国民健康保険の資格情報変更に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 資格情報変更のシステムへの入力
 - イ 被保険者証等及び資格確認書の作成及び交付
 - ウ その他国民健康保険の資格情報変更に関する業務に付随する業務
- (3) 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
- (4) 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
 - ウ その他認定証等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) 使用不能となった被保険者証等・認定証等の回収
- (11) 人間ドック助成申請の受付に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 人間ドック助成申請の受付
 - イ その他人間ドック助成申請の受付に関する業務に付随する事務
- (12) 国民健康保険の資格・給付に関する申請書、配布物の印刷・補充・配布
- 2 国民健康保険税に関する業務
- 国民健康保険税に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- (1) 国民健康保険税簡易申告書の受付
 - (2) 国民健康保険税過誤納金還付請求書の受付
 - (3) 国民健康保険税産前産後軽減届出書の受付
 - (4) 国民健康保険税賦課試算の受付
 - (5) その他国民健康保険税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。
- 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、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
複合機	1	職員と共有
事務机	5	
事務椅子	5	
封入等作業用机	1	職員と共有
窓口番号案内システム	1式	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。

IV 参考数値（国保年金課保険給付係・保険税係業務での主要業務取扱い件数）

1 国民健康保険の資格・給付に関する業務の受付件数

別紙のとおり

2 国民健康保険税に関する業務

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
簡易申告書	33件	66件	73件	
過誤納金 還付請求書	17件	32件	51件	

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（国保年金課保健事業係）

I 業務実施場所等

1 業務場所

島田市中河町283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

午前8時30分から午後5時15分までとする。

II 委託業務内容

1 国民健康保険・後期高齢者人間ドック助成事業に関する業務

国民健康保険・後期高齢者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、資格等の確認
- (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。

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、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	
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。

Ⅳ 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） 別紙のとおり

1 国民健康保険・後期高齢者人間ドック助成事業に関する業務

	令和2年	令和3年	令和4年	備考
件数	1,362件	1,444件	1,790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

	令和2年	令和3年	令和4年	備考
件数	1,939件	1,884件	1,433件	

3 郵便物、印刷物等作成に関する業務

	令和2年	令和3年	令和4年	備考
件数	62,584件	78,236件	59,032件	

4 健診結果の保管整理に関する業務

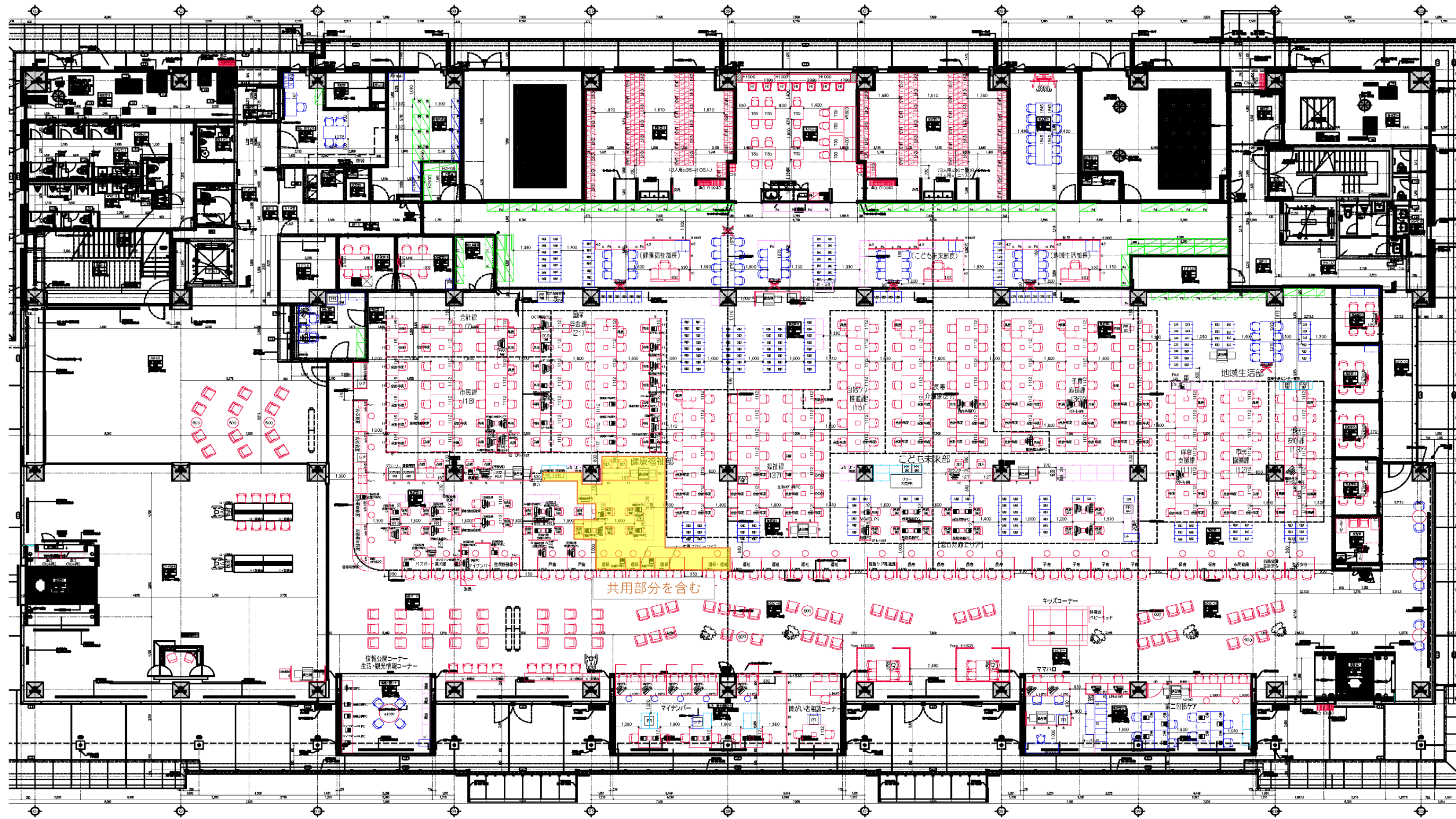
	令和2年	令和3年	令和4年	備考
件数	10,572件	18,158件	16,920件	

IV 参考数値（国保年金課保険給付係・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

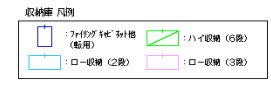
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
1	資格異動届処理業務	R4	678	402	403	480	379	432	500	259	292	325	311	369	4,830
		R3	781	342	424	425	369	413	350	412	399	439	327	406	5,087
		R2	933	446	443	448	394	362	424	450	366	397	365	425	5,453
		平均	797	397	423	451	381	402	425	374	352	387	334	400	5,123
2	被保険者証等再発行業務	R4	19	20	16	20	56	28	24	23	18	29	13	18	284
		R3	19	19	16	16	62	35	20	18	33	22	26	17	303
		R2	26	20	23	17	75	41	27	24	24	28	18	18	341
		平均	21	20	18	18	64	35	24	22	25	26	19	18	309
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	R4	47	48	49	294	201	73	71	45	52	54	54	42	1,030
		R3	57	46	51	267	227	78	76	55	58	70	45	71	1,101
		R2	51	40	50	296	181	78	76	48	54	48	46	35	1,003
		平均	52	45	50	286	203	76	74	49	55	57	48	49	1,045
4	療養費・特別療養費支給申請書受付業務	R4	18	36	72	8	34	25	24	15	14	8	21	12	287
		R3	25	13	12	52	62	23	28	34	56	20	51	54	430
		R2	20	16	34	18	13	68	21	25	41	20	21	12	309
		平均	21	22	39	26	36	39	24	25	37	16	31	26	342
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	R4	410	466	404	273	261	230	214	217	181	188	251	196	3,291
		R3	369	385	485	350	398	450	428	400	481	459	422	563	5,190
		R2	301	374	436	430	398	413	432	443	388	450	455	411	4,931
		平均	360	408	442	351	352	364	358	353	350	366	376	390	4,471
6	高額療養費支給申請書・決定通知封入業務	R4	1,050	829	876	770	746	750	763	738	739	720	807	801	9,589
		R3	925	1,001	962	481	893	907	976	991	995	1,059	1,167	1,001	11,358
		R2	916	843	1,064	912	938	993	979	996	428	971	1,080	984	11,104
		平均	964	891	967	721	859	883	906	908	721	917	1,018	929	10,684
7	出産育児一時金支給請求書受付業務	R4	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	2	6
		R3	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	2	0	5
		R2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		平均	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4
8	葬祭費支給請求書受付業務	R4	2	4	5	3	5	3	2	7	2	9	5	4	51
		R3	10	5	6	6	6	8	6	4	4	5	6	7	73
		R2	11	9	8	5	8	12	7	16	10	19	6	8	119
		平均	8	6	6	5	6	8	5	9	5	11	6	6	81

1F

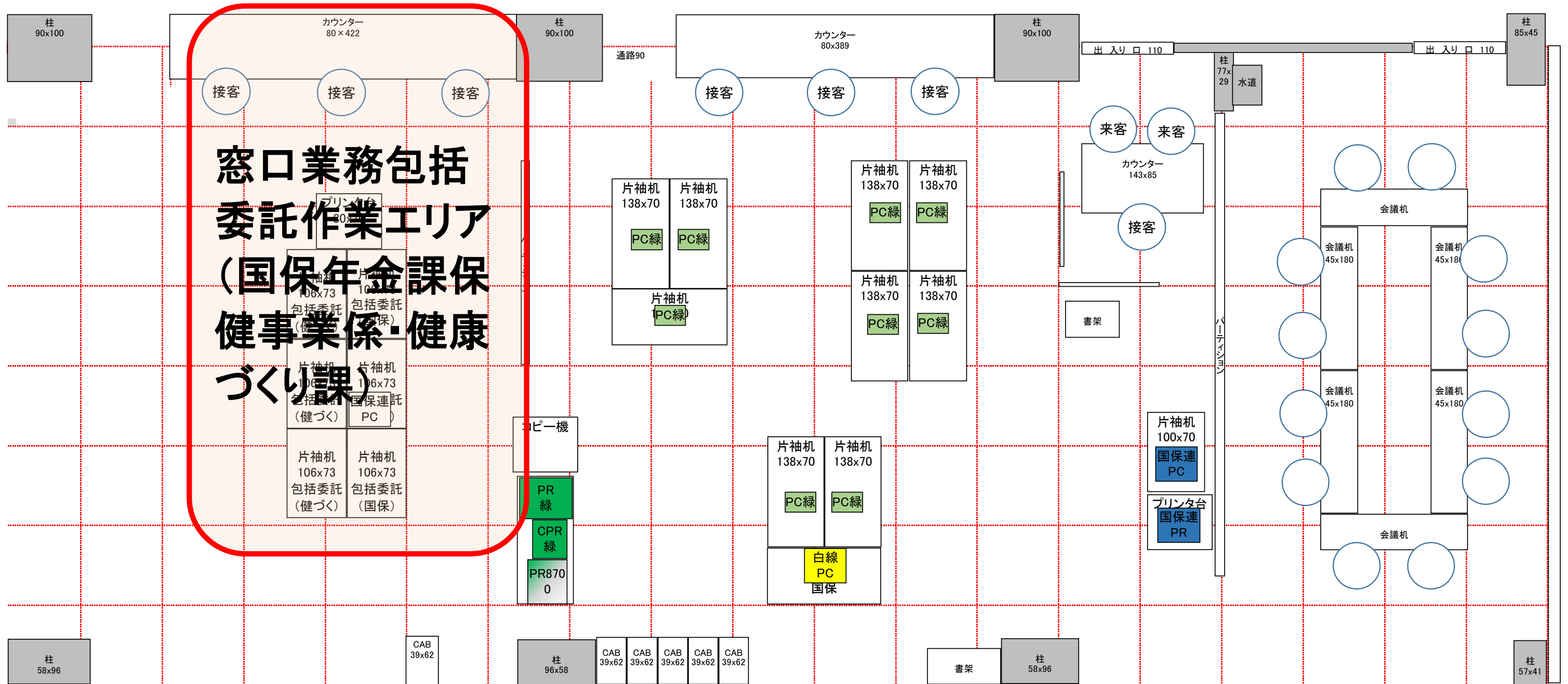


訂正日	2020/01/30	2020/04/22	2020/07/20	2020/10/09	2020/11/26	2022/01/22	2022/04/28	2022/06/08	2022/10/19	2023/02/19
訂正日	2020/04/22	2020/07/20	2020/10/09	2020/11/26	2022/01/22	2022/04/28	2022/06/08	2022/10/19	2023/02/19	
	2020/04/30	2020/08/03	2020/10/20	2020/12/02	2022/02/18	2022/04/27	2022/07/08	2022/11/16	2023/04/17	
	2020/06/23	2020/08/24	2020/10/26	2021/01/05	2022/06/18	2022/08/02	2022/07/09	2022/12/21	2023/05/18	
	2020/05/26	2020/09/01	2020/11/02	2021/01/07	2022/04/20	2022/05/13	2022/08/08	2023/01/05	2023/07/31	
	2020/05/29	2020/10/05	2020/11/11	2021/01/18	2022/04/22	2022/05/15	2022/09/29	2023/01/18	2023/08/07	

※TEL、FAX、PRの
設置位置は今後検討



窓口業務包括 委託作業エリア (国保年金課保 健事業係・健康 づくり課)



島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（子育て応援課業務）

I 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 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。）

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。

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。

II 委託業務内容

1 児童手当・特例給付（以下「児童手当」という。）に関する業務

(1) 通常業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 窓口受付（新規認定、額改定・消滅、その他の異動、聞き取り等）

申請書・変更届等は窓口で受付後、職員の確認を受けてから保管すること

イ 申請書類等の補充

ウ 申請内容、添付書類等の確認

エ 支給状況の確認

オ 認定処理（申請内容入力、通知書の作成）

カ 認定処理（通知書作成、印刷、封入、発送）

キ 支払処理（印刷、封入、発送）

ク 所得更正（封入、発送）

ケ 年齢到達による額改定処理（印刷、封入、発送）

コ その他の通知書の印刷、封入、発送

サ その他児童手当の窓口に関連する事務

(2) 現況届に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 現況届の提出が必要な人のみ発送準備（同封物の印刷、封入、現況届発送者の確認）

イ 発送（発送数・封入物の確認）

ウ 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）

エ 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）

オ 必要書類の補充

カ 入力処理

キ 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)

ク 結果の発送（印刷、封入、発送）

ケ その他児童手当現況届の窓口に関連する事務

(3) 上記の業務について、個別の事務処理や受付対応に疑義が生じた場合は、これを職員に引き継ぐものとする。

2 児童扶養手当に関する業務

(1) 通常業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 窓口受付（認定請求、各種変更届）

イ 支払処理（支払通知書封入、発送）

ウ 物価スライド（決定通知書封入、発送）

エ 一部支給停止適用除外（13条の3）（案内通知封入、発送、受取）

オ その他児童扶養手当の窓口に関連する事務

(2) 現況届に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。なお、8月中の現況届受付期間中に、5日程度時間を延長して臨時窓口を開設する。日時については、双方協議の上、決定するものとする。

ア 発送（案内通知封入、発送）

イ 窓口受付（添付書類の確認）

ウ 受付チェック処理

エ 消し込み処理

オ 督促通知、発送

カ 結果の発送（封入、発送）

キ その他児童扶養手当現況届の窓口に関連する事務

(3) 上記の業務について、個別の事務処理や受付対応に疑義が生じた場合は、これを職員に引き継ぐものとする。

3 ひとり親家庭等医療費助成に関する業務

(1) 通常業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 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）

イ 支払処理（レセプトデータ取り込み（自動償還分））

ウ 支払処理（レセプトデータ入力（手動償還分））

エ 支払処理（レセプトデータチェック）

オ 支払処理（支払通知書圧着、発送）

カ その他ひとり親家庭等医療費助成の窓口に関連する事務

(2) 現況届（更新）に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 発送（案内通知の封入、発送）

イ 窓口受付（更新申請書、添付書類の確認）

ウ 受付チェック処理

エ 結果の発送（封入、発送）

オ その他ひとり親家庭等医療費現況届の窓口に関連する事務

(3) 上記の業務について、個別の事務処理や受付対応に疑義が生じた場合は、これを職員に引き継ぐものとする

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 償還払いの受付

イ 支払処理（レセプトデータ入力チェック・償還払い分）

ウ 支払通知書圧着、発送

エ 様式の補充

オ その他償還払いの窓口に関連する事務

(2) 受給者証発行に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 制度説明、受給者証交付申請の受付

イ 再発行申請の受付

ウ 記載事項変更申請の受付・変更内容入力

エ 各様式の在庫管理

オ その他受給者証発行の窓口に関連する事務

(3) 上記の業務について、個別の事務処理や受付対応に疑義が生じた場合は、これを職員に引き継ぐものとする

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詳細は、以下のとおりとする。

ア 制度説明、申請の受付

イ その他未熟児養育医療の窓口に関する業務に付随する事務

(2) 上記の業務について、個別の事務処理や受付対応に疑義が生じた場合は、これを職員に引き継ぐものとする

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詳細は、以下のとおりとする。なお、10月の児童クラブ申込受付期間に、5日程度時間を延長して臨時窓口を開設する。日時については、双方協議の上、決定するものとする。

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の受付及び確認

ウ 放課後児童クラブ変更届の受付及び確認

エ その他放課後児童クラブの窓口に関連する事務

(2) 上記の業務について、個別の事務処理や受付対応に疑義が生じた場合は、これを職員に引き継ぐものとする

7 子育てワンストップに関する業務

(1) 8歳未満の児童が転入してきた時は、予防接種に関する手続きとお知らせを

行い、受け取った書類を健康づくり課へ送付するものとする。（詳細は、健康づくり課で作成した別紙マニュアルを参照。）

ア 4歳未満の児童の場合

ア 母子健康手帳を持参している場合

イ 母子健康手帳を持参していない場合

イ 4歳以上8歳未満の児童の場合

ア 母子健康手帳を持参している場合

イ 母子健康手帳を持参していない場合

(2) 市民課から子育て応援課の手続きに案内された者については、子育て応援課での手続きが終了したらオレンジ色の紙にチェックをし、市民課窓口へ提出するよう案内するものとする。

8 子育て支援プラットフォーム「しまいく+」の利用登録事務に関すること

(1) 子育て支援プラットフォーム「しまいく+」の利用登録事務に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 概要説明、登録案内、利用届の受付、再発行依頼書の受付、登録変更届の受付

イ データ連携システムによる登録処理

ウ 利用通知書の交付

(2) 上記の業務について、個別の事務処理や受付対応に疑義が生じた場合は、これを職員に引き継ぐものとする。

9 育児サポーター派遣事業に関する業務

(1) 育児サポーター派遣事業に関する業務の詳細は、以下のとおりとする。

ア 育児サポーター派遣事業利用申請書・承諾書の配布

イ 育児サポーター派遣事業利用申請書・承諾書の受付及び確認

(2) 上記の業務について、個別の説明や相談等は担当職員に引き継ぐものとする。

10 子育て応援課に関わる総合案内業務

子育て応援課に関わる総合案内として、上記1から8の業務以外の問合せ、申請、相談等については、市担当職員へ案内するものとする。

11 その他各業務に共通する事項

(1) 各業務の取扱時間については、業務時間の直前又は直後における交付請求等については、臨機応変に対応するものとし、必要がある場合は、当該交付請求等の処理が完了するまで業務を継続しなければならない。

(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) 各業務の受付時における形式審査については、申請書類等への記載事項の有

無、関係書類の添付、本人確認など、当該申請等を受理すべき要件を満たしているかを確認するものとする。

- (4) いずれの業務についても、市職員による内容確認及び交付の可否等の意思決定を受けなければならない。

なお、個別の事務処理に疑義が生じた場合は、これを市職員に引き継ぐものとする。

- (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。

- (6) 制度改正等により臨時的に窓口を開設する又は時間を延長して窓口を開設する場合は、双方協議の上、決定するものとする。

- (7) 受付及び処理をした書類等は、指定された場所へ保管するものとする。

- (8) その他窓口に関連する事務とは、各制度に係る受付から支払いまでの間に必要な業務や窓口業務を円滑に遂行するための事務等をいう。

ア 申請者、外部機関等への問合せ

イ 他部署との連携・調整

ウ 各制度に係る書類の受付等

エ 各制度に係るお知らせ文等の配布・発送

オ 窓口来庁者用のパンフレット等の配布

カ 窓口、待合スペース等の整理及び管理

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。

IV 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】

IV 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	460	460	470	400	60	60	60	60	60	100
2	窓口受付 額改定・消滅	件	70	70	480	470	460	300	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	1,000	990	990	960	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	1,000	1,000	1,000	1,000	200	200	200	200	200	280
8	認定処理 通知作成、印刷、封入、発送	件	250	200	1,000	1,000	1,000	1,000	200	200	200	200	200	280
9	支払処理 印刷、封入、発送	件	500	50	50	30	30	30	7,000	120	40	30	50	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		250										
2	発送 発送数・封入物の確認	件		250										
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			150	50	20	4	1	1	1	1	1	1
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			20									
6	必要書類の補充(随時)	回			2									
7	入力処理	件				200	30	10	5	1	1	1	1	1
8	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				250	250	250						
9	結果の発送 印刷、封入、発送	件			10	10	10	220						
10	児童手当現況届の窓口に関連する業務(問合せ等)	件		50	50	10	10	10	5	1	1	1	1	1

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

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				

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

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								

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

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

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
5. 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

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
6. 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

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
7. 1	育児サポーター派遣事業 利用申請書・同意書の配布、受付	件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

児童手当、こども医療費等の関係手続き時に行う

8. 子育てワンストップに関する業務

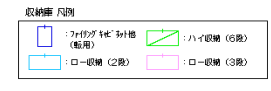
No	作業内容	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
9. 1	上記業務以外の問合せ、申請、相談等を市担当者へ案内	件	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000

1F



作成日	2020/01/30										
訂正日	2020/04/22	2020/07/20	2020/10/09	2020/11/26	2022/01/22	2022/04/28	2022/06/08	2022/10/19	2023/02/19		
	2020/04/30	2020/08/03	2020/10/20	2020/12/02	2022/02/18	2022/04/27	2022/07/08	2022/11/16	2023/04/17		
	2020/06/23	2020/08/24	2020/10/05	2021/01/05	2022/06/18	2022/08/02	2022/07/09	2022/12/21	2023/06/18		
	2020/05/26	2020/09/01	2020/11/02	2021/01/07	2022/04/20	2022/05/13	2022/08/08	2023/01/05	2023/07/31		
	2020/05/29	2020/10/05	2020/11/11	2021/01/18	2022/04/22	2022/05/15	2022/09/29	2023/01/18	2023/08/07		

※TEL、FAX、PRの
設置位置は今後検討



島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（行政総務課業務）

I 業務実施場所等

1 業務場所

島田市中心1番の1 島田市役所本庁舎1階 総合案内窓口、2階包括業務委託事務センター電話交換所

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。

II 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整理整頓
- (6) 総合案内窓口の花弁の手入れ
- (7) 総合案内窓口、総合案内窓口周辺の消耗品等の補充に係る担当課への連絡
- (8) 拾得物の一時預かり及び担当課への連絡
- (9) 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
- (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) 各所属宛の書類等の一時預かり及び担当課への連絡
- (12) 案内件数の集計・報告
- (13) 当日の会議名等の入力作業及び、モニターへの表示・更新
- (14) 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。

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、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（包括業務委託事務センター電話交換所1、総合案内1）	2	
プリンター（包括業務委託事務センター電話交換所1）	1	
電話機（包括業務委託事務センター電話交換所2、総合案内1）	3	
電話交換用長机（包括業務委託事務センター電話交換所）	2±	
電話交換用椅子（包括業務委託事務センター電話交換所）	4±	
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	

※包括業務委託事務センター電話交換所は、業務従事者等の控室及び個人ロッカーを兼ねる。

※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。

IV 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

《別紙》

IV 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（令和4年度）

171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（令和4年度）

単位（人）

区分	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
人数	185	167	168	153	181

3 月別対応件数

単位（件）

月	令和4年度		令和3年度		令和2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	2,798	1,735	3,158	1,857	3,367	2,075
5月	2,879	1,660	2,721	1,750	3,264	2,157
6月	3,373	1,839	3,781	1,965	3,875	1,928
7月	3,194	2,116	2,639	1,707	3,243	1,774
8月	3,475	2,323	2,697	1,797	3,120	1,618
9月	3,179	2,263	2,299	1,758	3,264	1,695
10月	3,773	2,254	3,045	1,743	3,113	1,833
11月	3,794	2,210	2,586	1,759	2,683	1,527
12月	4,677	2,648	2,514	1,690	2,588	1,603
1月	4,631	2,409	2,799	1,781	2,855	1,414
2月	4,381	2,402	2,613	1,677	2,757	1,541
3月	4,222	2,145	3,056	1,932	3,648	2,031
合計	44,376	26,004	33,908	21,416	37,777	21,196
平均	3,698	2,167	2,826	1,785	3,148	1,766

4 電話設備

(1) 代表電話回線数 2回線

(2) 内線数 470回線

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書(課税課市民税担当業務)

I 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 現業詰所 作業室大及び本庁舎2階 課税課

※作業室については、変更の可能性あり。

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。

ただし、II業務内容の市民税の課税資料の窓口受付に関する業務については、4月1日から翌年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

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。

II 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。)

オ 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。)

カ 画面コピー

キ 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。

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	作業室
プリンター	1	作業室
長机	8	作業室、幅 180cm×奥行 45cm×高さ 70cm
パイプ椅子	10	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)	1	作業室、幅 35cm×奥行 62cm×高さ 74cm
キャビネット(3段)	1	作業室、幅 35cm×奥行 62cm×高さ 74cm
課税原票イメージ化管理システム(TOMAS)端末	1	課税課、職員と共用
課税原票イメージ化管理システム(TOMAS)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。

Ⅳ 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。

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（課税課資産税担当業務）

I 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

午前8時30分から午後5時15分までとする。

II 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 窓口、郵送による交付申請書等の受付

イ 郵送による交付申請書等の受付交付一覧表の作成

ウ 各種証明書等の交付及び手数料の決済及び現金収納（郵送による定額（普通）小為替証書の換金を含む。）

エ 交付申請に関する照会及び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 収納した現金を翌営業日までに入金

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（日報提出等）

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 収納した現金を翌営業日までに入金
 - 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（日報提出等）
- 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 収納した現金を翌営業日までに入金
 - 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 収納した現金を翌営業日までに入金
 - 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税関係書類に関する業務
 - (1) 固定資産現所有者申告書に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 固定資産現所有者申告書の封入作業
 - イ 固定資産現所有者申告書の受付
 - ウ 固定資産現所有者申告書の入力確認
 - エ その他固定資産現所有者申告書に関する業務に付随する事務（日報提出等）
 - (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 対象者名簿の作成
 - 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 システムからの情報転記
 - 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・特定小型原動機付自転車・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（日報提出等）
- (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（日報提出等）
- (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（日報提出等）
- 9 市民税の課税資料の窓口受付に関する業務
- (1) 市民税の課税資料は以下のとおりとする。
- ア 給与支払報告書、市民税・県民税申告書
 - イ 給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書、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）、特別徴収義務者の所在地・名称等変更届出書
 - ウ 法人市民税申告書

(2) 市民税の課税資料の窓口受付に関する業務内容は、以下のとおりとする。

ア 市民税の課税資料の受付（市民税・県民税申告書のゼロ申告の受付含む。）

イ 記載内容の確認及び補記

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。

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、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	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（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	3	職員と共有
事務机	4	
椅子	4	
レジスター	1	納税課と共有
金庫	1	
土地台帳鉄庫	1	職員と共有
書棚（カウンター内側）	1	
収納棚	2	職員と共有
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。

IV 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（別紙）IV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

	令和4年度 4月～6月	令和4年度 7月～9月	令和4年度 10月～12月	令和4年度 1月～3月	計	備考
固定資産評価証明書交付	227 枚	154 枚	192 枚	146 枚	719 枚	
固定資産公課証明書交付	69 枚	44 枚	35 枚	79 枚	227 枚	
所有証明書交付	17 枚	13 枚	6 枚	12 枚	48 枚	
課税台帳記載事項証明書交付	2 枚	9 枚	4 枚	20 枚	35 枚	
資産証明書	0 枚	3 枚	0 枚	1 枚	4 枚	
固定資産価格通知書交付	1,099 枚	688 枚	789 枚	671 枚	3,247 枚	年度当初が繁忙期
営業証明書交付	4 枚	0 枚	7 枚	3 枚	14 枚	
軽油引取税に関する証明書交付	3 枚	3 枚	0 枚	1 枚	7 枚	
県民税の所得割額等に関する証明書交付	0 枚	0 枚	1 枚	0 枚	1 枚	
住宅用家屋証明書の交付	121 枚	107 枚	98 枚	95 枚	421 枚	
建物不存在証明書交付	15 枚	7 枚	10 枚	14 枚	46 枚	

2 名寄帳の閲覧申請に関する業務

	令和4年度 4月～6月	令和4年度 7月～9月	令和4年度 10月～12月	令和4年度 1月～3月	計	備考
固定資産課税台帳（名寄帳）の閲覧（交付） 閲覧期間中	605 枚	枚	枚	枚	605 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） 有料分	134 枚	329 枚	326 枚	466 枚	1,255 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

	令和4年度 4月～6月	令和4年度 7月～9月	令和4年度 10月～12月	令和4年度 1月～3月	計	備考
旧土地台帳附属 地図（公図写・ 紙図）の交付	189 枚	210 枚	149 枚	175 枚	723 枚	

4 土地台帳の閲覧申請に関する業務

	令和4年度 4月～6月	令和4年度 7月～9月	令和4年度 10月～12月	令和4年度 1月～3月	計	備考
土地台帳の閲覧	44 回	42 回	46 回	56 回	188 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

	令和4年度 4月～6月	令和4年度 7月～9月	令和4年度 10月～12月	令和4年度 1月～3月	計	備考
償却資産申告書 の受付					3,174 件	
償却資産申告書 の封入封緘					3,623 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

	令和4年度 4月～6月	令和4年度 7月～9月	令和4年度 10月～12月	令和4年度 1月～3月	計	備考
相続税法第58 条の通知書対象 者名簿の作成	353 人	366 人	394 人	477 人	1,590 人	
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	291 人	327 人	377 人	417 人	1,412 人	
データ入力確認	94 人	137 人	185 人	280 人	696 人	
受領者届及び代 表相続人指定通 知の封入封緘	0 通	63 通	101 通	218 通	382 通	

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

	令和4年 1月～3月	令和4年 4月～6月	令和4年 7月～9月	令和4年 10月～12月	計	備考
土地の登記申請 書の受付及び情 報入力	897 筆	637 筆	467 筆	592 筆	2,593 筆	

家屋の登記申請書の受付及び情報入力	209 棟	194 棟	216 棟	178 棟	797 棟	
土地の登記済通知書の受付及び情報入力	2,425 筆	2,450 筆	1,910 筆	1,280 筆	9,586 筆	
家屋の登記済通知書の受付及び情報入力	380 棟	368 棟	416 棟	409 棟	1,573 棟	
異動連絡票及び一覧表の作成	98 件	193 件	167 件	214 件	672 件	
農地転用等申請書の受付一覧表の作成及び複写	116 筆	58 筆	88 筆	31 筆	293 筆	

8 軽自動車税に関する業務

	令和4年度 4月～6月	令和4年度 7月～9月	令和4年度 10月～12月	令和4年度 1月～3月	計	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	187 台	159 台	149 台	133 台	628 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	94 台	105 台	119 台	153 台	471 台	
軽自動車税減免申請書の受付	383 件	0 件	0 件	0 件	383 件	5月中下旬のみ
軽自動車税減免申請書の封入封緘	383 通	0 通	0 通	0 通	383 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	383 通	0 通	0 通	0 通	383 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	3,062 件	3,337 件	3,442 件	2,441 件	12,282 件	

【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

令和4年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
給報	枚	404	243	55	9,700	14,047	1,296	25,745
年報	枚	72	56	114	30	163	106	541
市申	枚					300	622	922
申告特例	枚					9,207	43	9,250
配当等資料	枚		632				9	641

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
特徴異動届	枚	1,119	391	978	282	278	632	3,680

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

令和4年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
エラー修正	件					560	4,976	5,536

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

令和4年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
課税・還付通知	件	336	7,153	1,314	237	249	270	9,559

5 所得照会への回答に関する業務

令和4年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
所得照会回答	件	20	11	83	14	8	15	151

6 法人市民税に係る申告書等の発送に関する業務

令和4年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
法人税申告書	件	593	149	179	297			1,218

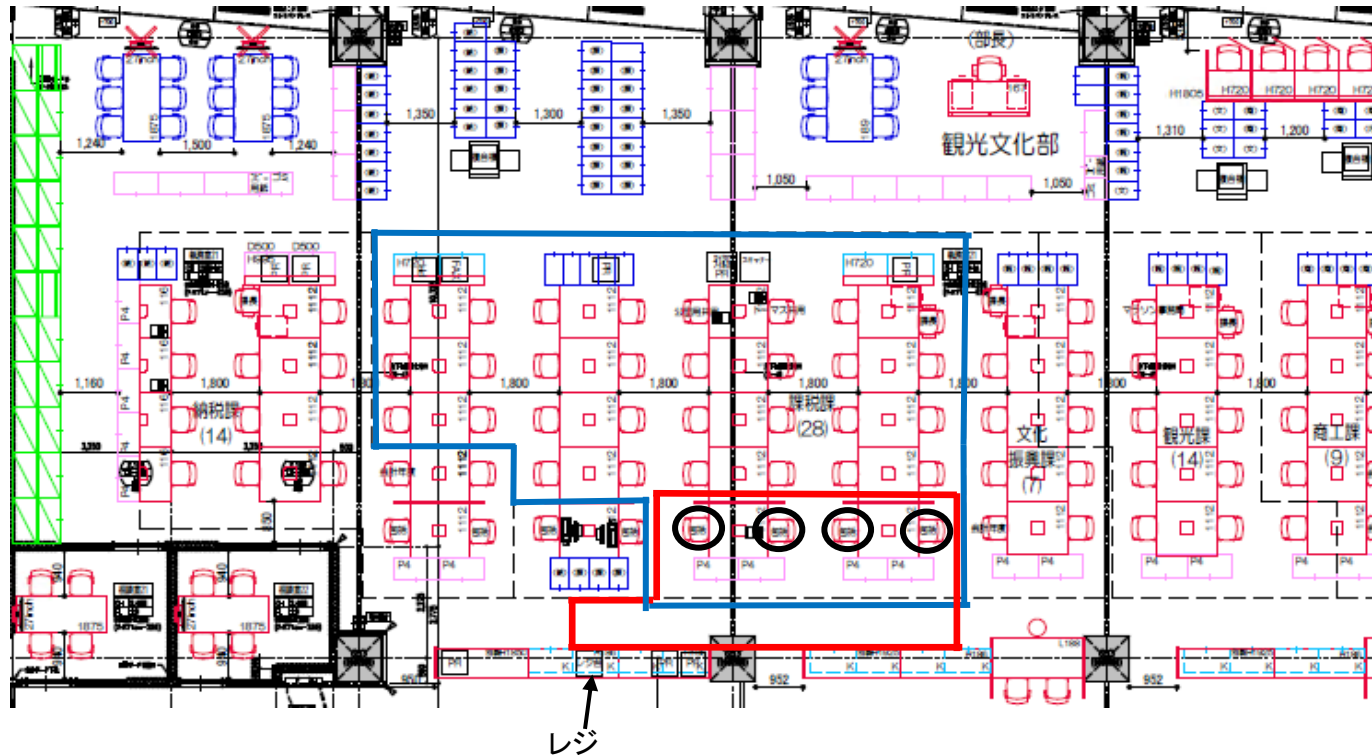
7 郵便物等の仕分け・開封に関する業務

令和4年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
郵便仕分け	件	438	471	494	2,612	748	503	5,266

8 ファイリングフォルダの整理に関する業務

令和4年度	単位	4月	5月	6月	1月	2月	3月	合計
過年度文書	件	571						571
個別フォルダ	件	613						613

新庁舎2F



課税課

包括使用エリア

○ 課税課包括委託席

④ ⑤ ⑥ ⑦

17.800

7.500

1.200

3.100

6.000

AW-3 (W) 1700x (H) 1500x 2

AW-4 (W) 600x (H) 600

AW2- (W) 1700x (H) 1500

AW-3 (W) 1700x (H) 1500x 2

1Ht-カ-

現業事務所
49.31 m²
(2G+110)

作業室 1
16.47 m²
(2G+110)

作業室 2
39.33 m²
(2G+110)

(WD-1)

DN

ローカ (2G+110)

(WD-1)

AW-3 (W) 1700x (H) 1500x 2

AW-1 (W) 1700x (H) 1200

AW-3 (W) 1700x (H) 1500x 2

3.500

1.800

1.200

2階事務所 1 : 50

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（納税課業務）

I 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 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

午前8時30分から午後5時15分までとする。

II 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。）、国民健康保険税）

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（納税課が取扱う税目）

(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、郵送及び電子申請による各種証明書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決済及び現金収納

ウ 収納した現金を翌営業日までに入金

エ 郵送等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

(4) 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

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（他自治体からの実態調査含む）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。

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	
プリンター	2	1台は職員と共有
インターネット用端末	1	職員と共有
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。

Ⅳ 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) IV 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)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	R6市民課分	備考
所得・課税証明書	6,658	6,633	6,249	3,000	6～7月が繁忙期(全体の35%)
納税証明書(軽自動車税)	3,028	3,167	2,431	400	
納税証明書(市県民税等)	766	841	1,011	500	
完納証明書	368	130	147	0	
酒類販売許可	8	4	9	0	
その他	2	2	3	0	
郵便請求による証明書(各証明書に含まれている)	163	200	235	0	
再発行納付書	807	867	809	0	

2 収納担当補助業務

(件)

	令和2年度	令和3年度	令和4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	23,005	22,787	22,654		毎月10日～22日
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	5,269	1,872	4,859		
納入済通知書領収日変更入力数	117,201	113,267	106,005		
課税課入力確認後の再度内容確認	1,076	965	1,171		
口座振替依頼書に口座入力依頼票を貼付	1,076	985	1,171		
口座振替依頼書の整理及び保管	235日	242日	242日		
郵便物の計量及び発送数	7,775	10,579	8,336		
税の出展作品数	11日	1日	1日		

3 徴収・財産調査に係る補助業務

(件)

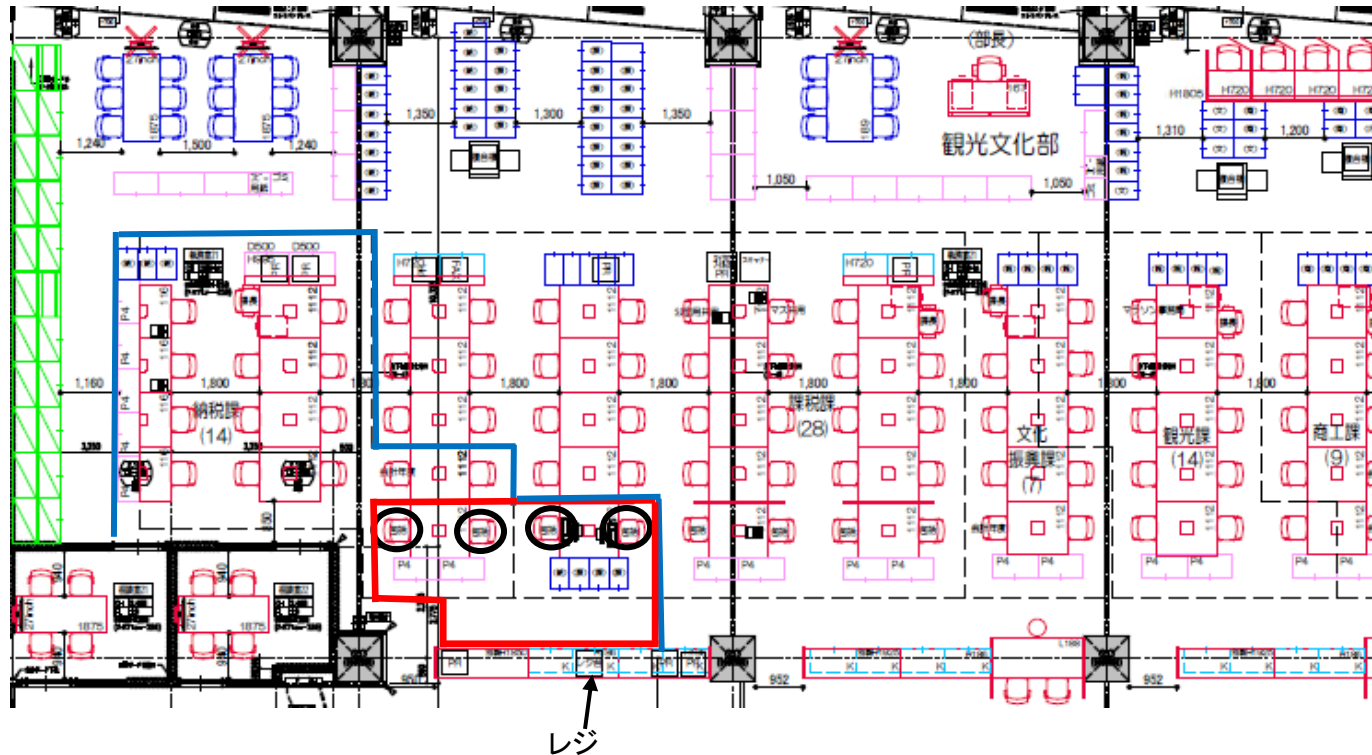
	令和2年度	令和3年度	令和4年度		備考
差押予告書発送前チェック数	2,043	2,678	1,635		
差押予告書等の郵送数	2,043	2,678	1,635		
財産調査(資料印刷発送準備)数	40日	42日	101日		
財産調査(郵送)数	42日	42日	101日		
差押財産換価手続のデータ入力数	243日	236日	241日		
納付管理の死亡データ入力数	1,234	1,370	413		
納付管理(配当伝票処理)数	242日	236日	241日		

4 機構移管事務に係る補助業務

(件)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度		備考
移管予告書発送前チェック数	113	90	107		
機構移管データチェック数	20	20	20		

新庁舎2F



納税課

包括使用エリア

○ 納税課包括委託席

島田市窓口受付等包括委託 個別仕様書（金谷地域総合課業務）

I 業務実施場所等

1 業務場所

島田市金谷代官町3400番地 島田市金谷支所 金谷地域総合課

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) 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 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。）

II 委託業務内容

1 コミュニティサロン金谷南・金谷北の貸出に関する業務

(1) コミュニティサロン金谷南・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。なお、公共施設等予約システムやスマートロック等の運用を含むものとする。

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 施設使用料の収納に係る窓口対応、書類の引継ぎ

カ その他コミュニティサロン金谷南・金谷北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）及び収納に係る窓口対応、書類の引継ぎ
- (ウ) 死亡届の受付及び手帳等の受領
- (エ) 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）発行及び収納に係る窓口対応、書類の引継ぎ
- (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) 受付状況等の集計処理
- (コ) 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

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・改製原戸籍及び広域交付に係るものを含む。）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
 - 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）請求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
- (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) 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 次に該当する場合は、市職員が取り扱うものとする。
 - 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
- (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) 金谷支所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。
 - (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) 交付手数料の収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ
 - (エ) 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
 - (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) 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 収納した売上金の委託者への入金
 - 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及び希望調査票の受付、回収

(イ) 申請書兼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) 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

(4) 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

(5) 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

(6) 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

(7) 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（前年度までの各種認定証等）の受領
 - (カ) 各種認定証等の再発行申請受付、再交付及び発送準備
 - (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
 - (8) 介護保険負担割合証の発行に関する業務
 - ア 介護保険負担割合証の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発行申請受付、交付及び発送準備（再交付を含む。）
 - (イ) その他介護保険負担割合証の発行に関する業務に付随する事務
 - (9) 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
 - (10) 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
 - (11) 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
 - (12) 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) 納付書の再発行の案内
 - (イ) 介護保険料の収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ
 - (ウ) その他介護保険料の収納に関する業務に付随する事務
 - (13) 要介護認定等に関する業務
 - ア 要介護認定等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及び発送準備（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
- 5 包括ケア推進課に関する業務
- (1) 包括ケア推進課に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 介護予防・日常生活支援総合事業に関する窓口対応業務

- (ア) 介護予防・生活支援サービス事業及び介護予防・生活支援サービス事業対象者（以下「事業対象者」という。）に係る説明
 - (イ) 一般介護予防事業に係る説明
 - (ウ) 地域包括支援センターに係る説明及び案内
- イ 事業対象者の登録に関する業務
 - (ア) 介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書の受付
 - (イ) システムへの入力
 - (ウ) 被保険者証及び負担割合証の交付及び発送準備（再交付を含む）

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診査及び相談事業の説明
 - (イ) 転入時における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 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
 - イ 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

ウ 予防接種業務

(ア) 予診票の配布及び請求書の受付

エ 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の内容は、以下のとおりとする。

ア 資格異動等に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 住民異動届及び資格異動届等の受付

(イ) 資格確認書交付申請書の受付

(ウ) 資格等の異動処理

(エ) 被保険者証等及び資格確認書の作成及び交付、回収

(オ) その他資格異動等に関する業務に付随する事務

イ 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に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 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の交付申請の受付

(イ) 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の作成、交付及び回収

(ウ) その他限度額適用認定証、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

ク 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) 人間ドック助成申請の窓口・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
- ケ 国民健康保険税に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- (ア) 国民健康保険税簡易申告書の受付
 - (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
 - (ウ) 国民健康保険税過誤納金還付請求書の受付
 - (エ) その他国民健康保険税過誤納金還付請求書の受付に関する業務に付随する事務
 - (オ) 国民健康保険税賦課試算の受付、試算結果の交付
 - (カ) その他国民健康保険税賦課試算の受付、試算結果の交付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等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 基礎年金番号通知書再交付申請の受付
 - 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 年金受給権者に関する住所・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。）への提出に関す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) 後期高齢者医療に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
- ア 保険者証等の再交付に係る申請書の受付及び交付
 - イ 限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病認定証等（以下「認定証等」という。）に係る申請書の受付及び交付（再交付を含む。）
 - ウ 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等の支給申請書の受付
 - エ 住所・氏名等の変更に関する業務における被保険者証・認定証等の交付、負担区分証明書証の交付
 - オ 葬祭費の支給申請書、相続人代表者に関する届等の受付

カ 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、保険料納付方法変更申出書等の受付

キ 保険料還付口座申出書、保険料納付済み額のお知らせ交付申請の受付（再交付を除く。）

ク 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

ケ 人間ドック助成申請の受付

コ 使用不能となった被保険者証・認定証等の回収

サ 後期高齢者医療に関する申請書、配布物の印刷・補充・配布

シ 後期高齢者医療保険料の収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ

ス その他後期高齢者医療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) ひとり親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 その他ひとり親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

9 保育支援課に関する業務

(1) 保育園等入園申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 入園申請にかかる書類の配布と説明

イ 入園申込書等の受付

ウ その他入園申請に関する業務に付随する事務

10 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決済及び現金収納
 - (ウ) 収納した現金を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・特定小型原動機付自転車・小型特殊自動車に関する業務
- ア 原動機付自転車・特定小型原動機付自転車・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・特定小型原動機付自転車・小型特殊自動車に関する業務に付随する事務
- (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
- 11 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。) 、国民健康保険税)

(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決済及び現金収納

(ウ) 収納した現金を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) 市税の収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ

(イ) 納付書の再交付

(ウ) 市税還付請求書の受付

(エ) その他市税の収納に関する業務に付随する事務

(3) 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に係る窓口対応、書類等の引継ぎ

(ウ) 「納付済額のお知らせ」の交付申請(再交付を含む。)の受付、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

12 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 来庁者及び電話に対する総合案内(各種制度や概要等の説明)、コピーサービスの実施各種申請書・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 使用料及び手数料等の市の歳入に関する収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ

イ その他市の歳入に関する収納業務に付随する事務

13 ファイリングフォルダーの整理に関する業務

(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 個別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

ウ 過年度文書とファイル基準表の突合

エ 過年度文書の箱づめ

オ その他ファイリングフォルダーの整理に関する業務に付随する事務

14 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処理し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（金谷地域総合課業務での主要業務取扱い件数）

別紙のとおり

V 参考数値（金谷地域総合課業務での主要業務取扱い件数）

別紙

金谷南支所

業務内容		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度(見込み)
市民課	各種証明書交付	6,475	5,597	6,306	6,111
	旅券申請	32	21	90	154
	旅券交付	35	21	82	136
	住民異動届(戸籍届出除く)	402	337	450	419
長寿介護課	高齢者福祉事業	18	35	27	17
	介護保険事業	361	453	423	430
健康づくり課	検診・予診票等受付	107	77	71	68
国保年金課	国保	1,089	960	776	721
	年金	302	216	342	320
	後期	698	713	684	733
子育て応援課	児童手当等申請	551	532	140	139
	医療費申請等	180	186	161	171
課税課	固定資産等証明	34	29	27	19
	軽自動車(登録・廃止等)	210	237	206	202
	ゼロ申告等受付	45	50	173	193
	価格通知書等無料交付	38	56	84	104
納税課	所得証明等	751	624	695	667
	軽自税納税証明書等(無料)	487	486	482	354
コミュニティサロン	貸出件数	650	611	776	773
	申請書受付数	464	429	326	310
環境課	古紙等届出件数	169	190	166	172
	犬猫等届出件数	127	158	131	124
計		13,225	12,018	12,618	12,337

金谷北支所

業務内容		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度(見込み)
市民課	各種証明書交付	4,536	4,123	3,754	3,766
	旅券申請	-	-	-	-
	旅券交付	-	-	-	-
	住民異動届(戸籍届出除く)	283	282	288	267
長寿介護課	高齢者福祉事業	132	94	83	75
	介護保険事業	1,063	1,146	996	999
健康づくり課	検診・予診票等受付	146	238	221	209
国保年金課	国保	1,161	1,142	954	754
	年金	278	309	356	306
	後期	416	373	399	372
子育て応援課	児童手当等申請	493	447	77	88
	医療費申請等	84	64	57	46
課税課	固定資産等証明	71	46	48	30
	軽自動車(登録・廃止等)	-	-	-	-
	ゼロ申告等受付	179	189	169	166
	価格通知書等無料交付	408	509	479	484
納税課	所得証明等	343	325	301	298
	軽自税納税証明書等(無料)	467	321	216	134
コミュニティサロン	貸出件数	538	530	724	749
	申請書受付数	443	435	540	550
環境課	古紙等届出件数	90	83	104	93
	犬猫等届出件数	79	81	97	97
計		11,210	10,737	9,863	9,483

Ⅳ 使用することができるスペース、設備、機器等 【別紙】

金谷地域総合課

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）	4	
住民情報システム用端末（デスクトップ）	2	
住民情報システム用端末（ノート）	3	
戸籍システム用端末	1	
旅券交付用端末	2	
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）	1	職員と共用
シュレッダー	2	職員と共用
事務用机	1	
長机	1	
椅子	人数分	カウンター用も含む
耐火金庫	1	職員と共用



- ★ R5. 8. 31時点の電源
 - 多機能電話機 9台
 - 多機能コードレス 1台
 - 一般コードレス (親機なし) 2台
- ※一般電話機 (4台) は各会議室については入り口のコンセント付近を想定。集会室 (大きい部屋) は、会議室側の面のコンセント付近を想定。

※待合フロア、更衣室フロア、会議室フロアは検附中

執務室 (椅子については数が多いため図面上非表示)

移動元		数量	備考 (現在の使用状況)
南北	片袖机	11	4
南	両袖机	1	
南	OA①	2	パスポート用の台
北	OA②	2	戸籍等のシステム用の台
南	OA③	2	窓側の統合端末、印鑑登録PC部分の台
南	OA④	1	戸籍システム用の台
南	OA⑤	1	戸籍システム用の台
南	OA⑥	1	委託業者荷物置き場
南北	台	6	2 カウンター用鉄庫
課	課	1	課長用鉄庫
南北	キャ	13	7 ファイリングキャビネット
南	複合機	1	
南	作業台	1	コミサロ用長机
南北	緑	12	7 ノートPC
南北	PR	2	2 リコープリンタ
南北	デ	2	2 窓口用デスクトップ
南北	印	1	1
南	統	3	
南	旅 旅P	1	
南	戸 戸P	2	※プリンタは1台
南	後 後P	1	
南	黄 IP	1	※PCは2台の予定 (1台は課長分)
南	白	1	課長用

倉庫 (配置はこれから検討)

移動元		数量	備考 (現在の使用状況)
南	棚	6	連結可能なラック
南	キャ	2	印鑑原票保管用
南	鉄庫	1	印鑑原票保管用
南	金庫	1	金庫
南	職	1	職員PC保管庫
南	台	2	大小2台あり
南	掃	1	掃除機
南	断	1	断裁機
南	裏・視	5	裏書機1、視聴覚機器4

島田市窓口受付等包括委託 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) 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 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。）

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 家山ふれあいスポーツ広場テニスコート

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 茶室棟杉風庵

(2) 川根地区施設の受付・貸出に関する業務の内容は、以下のとおりとする。なお、公共施設等予約システム等の運用を含むものとする。

ア 使用申込書等の受付及び施設予約表への入力

イ 施設使用者への鍵の貸出

ウ 施設使用者から鍵及び使用報告書等の受領

エ 施設使用料の収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ

オ 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) ごみの減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

- (イ) 一般廃棄物処理手数料減免申請書の配布
 - (ロ) 水銀体温計・血圧計の回収
 - (ハ) 受付状況等の集計処理
 - (ニ) 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。
 - (イ) 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
 - (ロ) 犬の登録手数料の納入通知書発行（兼領収書）及び収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ
 - (ハ) 死亡届の受付及び手帳等の受領
 - (ニ) 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）発行及び収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ
 - (ホ) 飼いねこ適正飼育補助金交付申請の受付
 - (ヘ) 犬のフン禁止看板の配布
 - (ニ) ポッチとニャンチの愛の伝言板の受付
 - (ケ) 受付状況等の集計処理
 - (コ) 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。
 - (イ) 動物の死体処理・迷い動物の通報の受付
 - (ロ) 担当課・処理業者への連絡
 - (ハ) 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。
 - (イ) 市内一斉環境美化活動に関する申請の受付
 - (ロ) 受付状況等の集計処理
 - (ハ) 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。
 - (イ) 戸籍（除籍・改製原戸籍及び広域交付に係るものを含む。）に関する各種証明書
 - (ロ) 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
 - (ハ) 住民票コード通知票（再交付）
 - (ニ) 戸籍の附票（除籍・改製原の附票を含む。）
 - (ホ) 印鑑登録証及び印鑑登録証明書
 - (ヘ) 自動車臨時運行許可証
 - (ニ) 身分証明書
 - (ケ) 住居表示、町の新設等に係る住所の表示に関する証明書
 - (コ) 市町村合併に関する証明書

- (コ) 上記以外の行政証明書
- 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）請求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
- (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) 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 次に該当する場合は、市職員が取り扱うものとする。
 - 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
- (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) 川根支所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) 収納した売り上げ金の委託者への入金

(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及び希望調査票の受付、回収

(イ) 申請書兼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) 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

(4) 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

(5) 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

(6) 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

(7) 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（前年度までの各種認定証等）の受領
- (カ) 各種認定証等の再発行申請受付、再交付及び発送準備
- (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
- (8) 介護保険負担割合証の発行に関する業務
 - ア 介護保険負担割合証の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発行申請受付、交付及び発送準備（再交付を含む。）
 - (イ) その他介護保険負担割合証の発行に関する業務に付随する事務
- (9) 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
- (10) 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
- (11) 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
- (12) 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) 納付書の再発行の案内
 - (イ) 介護保険料の収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ
 - (ウ) その他介護保険料の収納に関する業務に付随する事務
- (13) 要介護認定等に関する業務
 - ア 要介護認定等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及び発送準備（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
- (14) 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
- (15) 川根老人憩いの家代替施設使用料等補助金に関する業務
 - ア 川根老人憩いの家代替施設使用料等補助金に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 申請書兼実績報告書等の受付
 - (イ) その他川根老人憩いの家代替施設使用料等補助金に関する業務に付随する事務
- 5 包括ケア推進課に関する業務
 - (1) 包括ケア推進課に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 介護予防・日常生活支援総合事業に関する窓口対応業務
 - (ア) 介護予防・生活支援サービス事業及び介護予防・生活支援サービス事業対象者（以下「事業対象者」という。）に係る説明
 - (イ) 一般介護予防事業に係る説明
 - (ウ) 地域包括支援センターに係る説明及び案内
 - イ 事業対象者の登録に関する業務
 - (ア) 介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書の受付
 - (イ) システムへの入力
 - (ウ) 被保険者証及び負担割合証の交付及び発送準備（再交付を含む。）
- 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診査及び相談事業の説明

(イ) 転入時における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 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

イ 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

ウ 予防接種業務

(ア) 予診票の配布及び請求書の受付

エ 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の内容は、以下のとおりとする。

ア 資格異動等に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 住民異動届及び資格異動届等の受付

(イ) 資格確認書交付申請書の受付

(ウ) 資格等の異動処理

(エ) 被保険者証等及び資格確認書の作成及び交付、回収

(オ) その他資格異動等に関する業務に付随する事務

イ 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に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

(ア) 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の交付申請の受付

(イ) 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の作成、交付及び回収

(ウ) その他限度額適用認定証、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
- ク 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) 人間ドック助成申請の窓口・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
- ケ 国民健康保険税に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - (ア) 国民健康保険税簡易申告書の受付
 - (イ) その他国民健康保険税簡易申告書の受付に関する業務に付随する事務
 - (ウ) 国民健康保険税過誤納金還付請求書の受付
 - (エ) その他国民健康保険税過誤納金還付請求書の受付に関する業務に付随する事務
 - (オ) 国民健康保険税賦課試算の受付、試算結果の交付
 - (カ) その他国民健康保険税賦課試算の受付、試算結果の交付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等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 基礎年金番号通知書再交付申請の受付
 - 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 年金受給権者に関する住所・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。）への提出に関する各種申請書類の
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) 後期高齢者医療に関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 保険者証等の再交付に係る申請書の受付及び交付

イ 限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病認定証
等（以下「認定証等」という。）に係る申請書の受付及び交付（再交付を
含む。）

ウ 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等の支
給申請書の受付

エ 住所・氏名等の変更に関する業務における被保険者証・認定証等の交付、
負担区分証明書証の交付

オ 葬祭費の支給申請書、相続人代表者に関する届等の受付

カ 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、保険料納付方法変更申出書等の受付

キ 保険料還付口座申出書、保険料納付済み額のお知らせ交付申請の受付
（再交付を除く。）

ク 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

ケ 人間ドック助成申請の受付

コ 後期高齢者医療保険料の収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ

サ 使用不能となった被保険者証・認定証等の回収

シ 後期高齢者医療に関する申請書・配布物の印刷、補充、配布

ス その他後期高齢者医療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) ひとり親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 その他ひとり親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
- 9 保育支援課に関する業務
 - (1) 保育園等入園申請に関する業務の内容は、以下のとおりとする。
 - ア 入園申請にかかる書類の配布及び説明
 - イ 入園申込書等の受付
 - ウ その他入園申請に関する業務に付随する事務
- 10 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決済及び現金収納
 - (ウ) 収納した現金を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) 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) 閲覧手数料の決済及び現金収納

- (ウ) 収納した現金を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・特定小型原動機付自転車・小型特殊自動車に関する業務
 - ア 原動機付自転車・特定小型原動機付自転車・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・特定小型原動機付自転車・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

11 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。）、国民健康保険税）
 - (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決済及び現金収納
 - (ウ) 収納した現金を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) 市税の収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ
 - (イ) 納付書の再交付
 - (ウ) 市税還付請求書の受付
 - (エ) その他市税の収納に関する業務に付随する事務
- (3) 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に係る窓口対応、書類等の引継ぎ
 - (ウ) 「納付済額のお知らせ」の交付申請（再交付を含む。）の受付、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

12 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 来庁者及び電話に対する総合案内（各種制度や概要等の説明）、コピーサービスの実施及びコピー料金の収納に係る窓口対応、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 使用料及び手数料等の市の歳入に関する収納に係る窓口対応、書類等の引継ぎ

イ その他市の歳入に関する収納業務に付随する事務

13 ファイリングフォルダの整理に関する業務

(1) ファイリングに関する業務の内容は、以下のとおりとする。

ア 個別フォルダ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

ウ 過年度文書とファイル基準表の突合

エ 過年度文書の箱づめ

オ 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

14 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処理し、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（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>

参考数値（川根地域総合課業務での主要業務取扱い件数）

		R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度 (8月末現在)	R 5 年度 (見込)	備考
市 民 課		3,087	2,661	2,847	782	2,648	
	住 民 票	(975)	(835)	(791)	(203)	(736)	住民票、戸籍附票 他
	戸 籍 簿	(953)	(717)	(937)	(236)	(871)	戸籍全部事項証明書、除籍簿本 他
	印 鑑	(997)	(935)	(933)	(294)	(868)	印鑑証明、印鑑登録 他
	そ の 他 (住民異動等)	(162)	(174)	(186)	(49)	(173)	住民異動、諸証明、合併証明、仮ナンバー 他
長 寿 介 護 課		816	845	936	351	869	
	介 護 保 険	(631)	(751)	(846)	(324)	(777)	介護認定申請（新規・更新・変更） 他
	高 齢 者 事 業	(185)	(94)	(90)	(27)	(92)	家族介護用品支給申請 他
健 康 づ くり 課		45	37	56	13	43	新生児出生通知書、健幸マイレージ受付 他
国 保 年 金 課		1,099	1,016	915	299	695	
	国 民 健 康 保 険	(666)	(617)	(422)	(178)	(321)	社保離、社保加、高額療養費申請 他
	国 民 年 金	(116)	(109)	(99)	(38)	(75)	社保離、社保加、未支給年金請求 他
	後 期 高 齢 者 医 療 保 険	(317)	(290)	(394)	(83)	(299)	葬祭費支給申請、相続人代表者に関する届 他
子 育 て 応 援 課		213	202	86	14	59	児童手当現況届、こども医療受給者証交付申請 他
課 税 課		300	395	391	86	326	
	税務証明（固定・狩猟）		(201)	(172)	(24)	(137)	価格通知、評価証明書 他
	軽自動車（登録・廃止等）		(45)	(65)	(31)	(65)	軽自動車税申告書
	軽自動車税減免申請書		(27)	(31)	(26)	(26)	軽自動車税減免申請書
	その他無料交付、申告等		(122)	(123)	(5)	(98)	償却資産申告書、給与支払報告書 他
納 税 課		491	464	394	84	218	
	所 得 証 明 等	(221)	(181)	(199)	(73)	(182)	所得・課税証明、市県民税納税証明 他
	軽自税・納税証明書（無料）	(270)	(283)	(195)	(11)	(36)	軽自動車税納税証明
施 設 貸 出 業 務		116	187	45	36	85	川根体育館、テニスコート 他
環 境 課		87	89	56	29	65	犬・猫登録、犬・猫死亡、古紙等資源集団回収奨励金申請 他
生 活 安 心 課			32	35	61	150	バス回数券販売
小 計		6,254	5,928	5,761	1,755	5,158	
収 納 業 務		486	484	486	202	486	
合 計		6,740	6,412	6,247	1,957	5,644	

【別紙】

Ⅳ 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	窓口用の共用端末を含めれば 5
戸籍システム用端末	1	職員と共用
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・カウンター	3	カウンター机を含めれば 4
椅子	4	
耐火金庫	1	職員と共用
レジスター→キャッシュレス決済端末	1	

【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	
①	住基システム端末 STAFF-SWEET リームス 1台	委託専用
②	住基システム端末 STAFF-SWEET 2台	委託専用
③	住基ネット端末 マイナンバー交付用(確認用)→住基システム端末 STAFF-SWEET 2台(窓口)	職員専用→共用
④	プリンタ GW文書 1台	共用
⑤	プリンタ STAFF-SWEET 各種証明書・GW文書等 2台	共用→職員専用
⑥	住基システム端末 STAFF-SWEET リームス 1台	職員専用
⑦	住基システム端末 STAFF-SWEET 4台	職員専用
⑧	住基ネット端末 マイナンバー交付用(入力用) 1台	職員専用
⑨	住基システム端末 STAFF-SWEET(印鑑登録用) 1台	委託専用
⑩	プリンタ STAFF-SWEET 納付書発行・GW文書等 1台	共用

番号	用 途	
⑪	レジデントファックス(本庁直通) 1台	共用
⑫	カラープリンタ 1台	職員専用
⑬	戸籍総合システム 端末 1台	職員専用→共用
⑭	戸籍総合システム 帳票発行プリンタ 1台	共用
⑮	後期高齢者医療システム 帳票発行プリンタ 1台	職員専用
⑯	インターネット通信用端末 1台	職員専用
⑰	後期高齢者医療システム端末 1台	職員専用
⑱	プリンター兼用ファックス 1台	共用
⑲	電動契印機 1台	共用

