介護認定および給付事務委託業務要求仕様書 別紙

介護認定および給付事務委託業務の詳細

令和7年5月 橋本市総務部財政課

委託業務一覧表

(I) 要介護認定に関する業務

業務名		件数(月平均)	作業内容	作業内容詳細	委託有無
1	申請書の処理	4500件/年	受付窓口	要介護認定申請にかかる相談および各種申請の受付。	○
			申請書不備内容確認	不備のある申請書について、家族・ケアマネジャー等に聞き取りを行う。	○
			申請書入力	申請書の内容を指定されたシステム等に入力。	○
			資格者証の発行	申請者に対して資格者証を発行、手渡しまたは郵送。	○
2	調査票・意見書作成依頼	3200件/年	調査票作成依頼（直営分）	調査対象者のQRコードを印刷し調査員に配布する。また、担当調査員氏名や連絡先をシステムに入力する。	○
		1300件/年	調査票作成依頼（委託）	介護支援事業所等と委託に向けた調整を行う。また、職員により委託契約が締結された後に居宅介護支援事業所等に調査依頼を郵送する。	○
		-	調査訪問日程調整	-	×
		4600件/年	意見書作成依頼	意見書依頼書を作成し、医療機関に郵送する。	○
3	調査票・意見書不備内容確認	-	調査票記入漏れ確認	調査票のチェック漏れや項目の記載漏れについて調査員（委託分を含む）に確認する。	○
			調査票内容精査	調査票のチェックと特記事項の整合性について確認する。	○
			意見書記入漏れ確認	意見書のチェック漏れや項目の記載漏れについて医療機関に確認する。	○
			意見書内容精査	意見書のチェックや記載事項の整合性について確認する。	○
4	調査員・主治医への問い合わせ	-	調査員へ問い合わせ	調査票のチェックと特記事項の内容について精査し、疑義について調査員（委託分を含む）に確認。修正があった場合は再度取り込みを行う。	○
			主治医へ問い合わせ	意見書のチェックや記載事項の内容について精査し、疑義があれば医療機関に確認する。	○
5	調査票・意見書作成料請求	35件/月	調査票作成料請求事務	居宅介護支援事業所等に委託した認定調査の調査票作成料を支払う。	○
		330件/月	意見書作成料請求事務	主治医意見書を作成した県外の医療機関に対し作成手数料を支払い、県内分は国保連に一括して支払う。	○
6	一次判定関連事務	4500件/年	調査票入力	調査票（直営分はデータを印刷）を取り込む。	○
			意見書入力	確認が済んだ意見書を取り込む。	○
			調査票及び意見書の整合性確認	調査票と意見書の内容に乖離がある場合、調査員・医療機関に確認。修正があった場合は再度取り込みを行う。	○
			一次判定	調査票・意見書の双方が揃ったものを一次判定にかける。	○

(I) 要介護認定に関する業務

業務名		件数(月平均等)	作業内容	作業内容詳細	委託有無
7	審査会関連事務	4500件/年	審査会資料作成	一次判定を経たものをまとめ、審査会提出のための決裁資料の取りまとめを行う。	○
			審査会資料発送	-	-
			審査会資料読込	-	-
			認定審査会補助	-	-
8	結果通知等	400件/月	認定結果通知出力	審査会結果を関係システム等に入力し結果通知を出力する。	○
		400件/月	被保険者証出力	被保険者証を出力する。	○
		400件/月	認定結果通知等発送	結果通知と被保険者証を合わせて（必要に応じて負担割合証も）郵送する。	○
		40件/月	主治医への情報提供郵送	認定結果の提供を希望する主治医に対し、前月分の認定結果を月初にまとめて郵送する。	○
		170件/月	家族、事業者への資料提供	事業所からの情報提供依頼や、家族からの保有個人情報開示請求を受け付け、開示可能な資料を提供する。	○
9	そのほか	70件/月	更新勧奨	有効期限の1か月半前に、更新申請未提出者に対して勧奨通知を発送する。	○
		未実施	再勧奨	-	×
		100件/月	居宅介護（予防）サービス届出書処理	居宅介護支援事業所等から提出された居宅介護（予防）サービス届出書を入力し、必要に応じて出力する。	○
		100件/月	負担割合証関連事務	初回認定者の負担割合証について、認定結果通知に同封して発送する。	○
		-	進捗管理（督促）	提出期限を過ぎて返送のない意見書について、医療機関に督促を行う。	○
		未実施	延期通知	有効期間内に結果発送ができない申請者に対して処分延期通知を発送する。	○
		-	電話窓口	-	×

委託業務一覧表

(Ⅱ) 各種給付に関する業務

業務名		件数(月平均等)	作業内容	作業内容詳細	委託対象
1	福祉用具購入申請書受付	月35件～40件	① 受付	・申請書類の内容確認、受付 確認書類：申請書、領収書、パンフレットの写し ・申請書余白に記入 年度内の購入回数、介護度及び有効期間	○
			② 決裁	・職員による確認	○
			③ 入力	・支給申請内容の入力	○
			④ 送付	・支給決定通知の出力、送付	○
			⑤ 書類保管	・ファイリング	○
2	軽度者等に対する福祉用具貸与の例外給付	月10件～15件	① 受付	・確認依頼書類の内容確認（確認依頼書・医学的所見・サービス担当者会議の記録）、受付 ・確認依頼書余白に記入（介護度及び有効期間、利用状況確認（継続or新規））	○
			② 決裁	・確認依頼内容の入力（エクセル）及び確認通知（案）の出力	○
			③ 入力	・職員による確認	○
			④ 送付	・確認通知の送付	○
			⑤ 書類保管	・ファイリング	○

(Ⅱ) 各種給付に関する業務

業務名		件数(月平均等)	作業内容	作業内容詳細	委託対象
3	高額介護サービス費申請の受付	月950件前後 ※継続給付も含む総数。	① 受付	・申請書類の受付	○
			② 確認及び入力	・負担区分や口座情報の確認・申請内容の入力	○
			③ データ取り込み	・国保連データの取り込み	○
			④ システム処理	・取り込んだデータをシステムにて処理(月次)	○
				・みなし勤奨者の支給決定処理(月次)	×
			⑤ 確認	・月遅れ請求分等の確認及び支給処理(月次)	×
			⑥ 決裁	・職員様による確認	○
			⑦ 通知	・通知書の印刷	×
				・通知書の発送(月次)	○
			⑧ 勤奨	・高額介護サービス費対象者の抽出 ・勤奨通知及び申請書の出力(もしくは印刷)、同封書類の印刷	○
⑨ 決裁	・職員による確認	○			
⑩ 送付	・勤奨通知書類一式の送付	○			
4	住宅改修費支給申請書受付	月35件~40件	① 受付	・申請書類の内容確認、受付 ・確認書類：事前申請書類一式、領収書、内訳書、写真	○
			② 決裁	・職員による確認	○
			③ 入力	・支給申請内容の入力	○
			④ 送付	・支給決定通知の出力、送付	○
			⑤ 書類保管	・ファイリング	○
5	住宅改修費工事完了届兼請求書受付	月35件~40件	受付	・申請書類の内容確認、受付 確認書類：事前申請書類一式、領収書、内訳書、写真	○
			決裁	・職員による確認	○
			入力	・支給申請内容の入力	○
			送付	・支給決定通知の出力、送付	○
			書類保管	・ファイリング	○

(Ⅱ) 各種給付に関する業務

業務名		件数(月平均等)	作業内容	作業内容詳細	委託対象
6	高額医療合算介護サービス費	月75件～80件	受付	・申請書類の受付、確認（申請者・委任・被保険者欄チェック）	○
			内容確認	・端末にて合算対象期間と介護保険認定期間内に合致するか確認 ・コピーして申請書、添付書類（原本）一式を職員様へ手交	○
			書類送付	・連合会へ申請書類一式送付	○
			データ処理	・国保連からのデータをもとに自振データ作成（口座・振込金額入力）	○
			通知	・該当者に振り込み予定日の通知を行う	○
7	介護保険負担限度額認定申請	月16件前後	端末確認	・負担限度額認定証の発行対象か（非課税世帯かどうか）確認	○
			申請書記入	・申請書の記入方法を説明し、記入	○
			配偶者の有無確認	・配偶者の有無を確認し、その配偶者が非課税かどうか確認	○
			預貯金等の確認	・通帳等預貯金を証明するものを提示してもらい、コピー	○
			入力	・端末入力・負担限度額認定証、決定通知の出力	○
			決裁	・職員による確認	○
			交付	・負担限度額認定証、決定通知の交付	○
			書類保管	・ファイリング	○
8	介護保険負担限度額認定申請（年次処理）	約550件/年	更新通知業務	・お知らせ、申請書の帳票作成 ・お知らせ、申請書の印刷及び封入封緘 ※外注処理 ・お知らせ、申請書の発送	○
			受付	・負担限度額認定証の発行対象か（非課税世帯かどうか）確認 ・申請書の記入方法を説明し、記入 ・配偶者の有無を確認し、その配偶者が非課税かどうか確認 ・通帳等預貯金を証明するものを提示してもらい、コピー	○
			入力	・端末入力 ・負担限度額認定証、決定通知の出力	○
			決裁	・職員による確認	○
			送付	・負担限度額認定証、決定通知の送付	○
			書類保管	・ファイリング	○
			データ処理	・受給者異動連絡票情報ファイルの作成、伝送	×

(Ⅱ) 各種給付に関する業務

業務名		件数(月平均)	作業内容	作業内容詳細	委託対象
9	障害者控除対象者認定書	約40件/年 ※うち12月：約15件	受付	・ 認定情報をシステムにて確認。申請書類受領。	○
			対象者確認	・ 認定要件及び申請書式確認。	○
			入力	・ 障害者控除対象者認定書に必要事項を入力	○
			決裁	・ 職員による確認	×
			発送準備	・ 認定証を封入・ダブルチェック・封緘	○
			送付	・ 件数をチェックし、発送時間までに郵送	○
			書類保管	・ ファイリング	○
10	65歳到達者の被保険者証の 郵送作業	月75件～80件	月次処理	・ データ作成・保存	×
			出力	・ 情報推進課にて名簿、被保険者証の打ち出し	○
			確認作業	・ 2号被保険者、転入者等を確認し、名簿から削除（被保険者証は送付しない）	○
			決裁	・ 職員による確認	○
			決裁	・ 被保険者証及び介護保険パンフレットを封入、封緘	○
			送付	・ 郵送	○
			書類保管	・ ファイリング	○