

**「神戸市障害福祉サービス支払等業務」
公募型プロポーザル仕様書**

令和5年11月

神戸市福祉局
障害福祉課 障害者支援課

1 件 名 神戸市 障害福祉サービス支払等業務

2 履行場所 兵庫県神戸市中央区東町126番地 神戸シルクセンタービル5階

3 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日

ただし、この契約をするものは、この委託業務に付随して別途業務引継ぎの契約（令和6年2月9日から令和6年3月31日の期間）をするものとする。なお、令和5年度の委託先事業者がこの契約をする場合は、募集要領11. 引き継ぎ業務 の契約は行わないものとする。

4 対象業務

(1) 自立支援給付にかかる障害福祉サービス費等の支払業務

自立支援給付にかかる障害福祉サービス費等の事業所への支払いについては、国民健康保健団体連合会（以下、国保連）を経由して支払いを行っている。

国保連および神戸市による審査でエラー等になったものについて、該当する事業所へ電話連絡し、エラー内容の説明、請求データの修正依頼、複数事業所間の調整等を依頼。

請求に対し返戻または過誤処理することについて事業所の承諾を得る。

返戻または過誤処理する事業所を国保連へ連携。

(2) 地域生活支援事業にかかる障害福祉サービス費の支払業務

地域生活支援事業にかかる障害福祉サービス費の事業所への支払いについては、事業所より本市へ請求書が直接郵送される。

請求書について、内容確認、データ入力、事業所へエラー内容の説明、請求書の差替えを依頼、データの修正入力。

本市より各事業所へ総合振込を実施。

(3) 自立支援給付及び地域生活支援事業にかかる障害福祉サービス費等の過誤申し立てにかかる事務

過誤の申し立てについては、事業所より本市へ申し立てが郵送される。

過誤申し立て等の内容確認。

(4) 共同生活援助における家賃助成および運営補助の支払業務

自立支援給付における共同生活援助事業（以下、グループホーム事業）利用者に対し実施している家賃助成および事業所に対し実施している運営補助については、事業所より申請関係書類や請求関係書類が本市へ郵送される。

新規申請、変更申請等の受付および審査を行うとともに、支給決定に基づく事業所からの請求について、内容の確認、データ入力、事業所へ不備等の説明、請求書や添付資料等の差替えを依頼、差し替え等によるデータの修正入力などを行う。

本市より各事業所へ総合振込を実施。

(5) 更生訓練費の支払業務

更生訓練費の支払いについては、事業所より請求に関する書類が本市へ郵送される。請求内容の確認

およびデータ入力、事業所へ不備等の説明、必要書類や添付資料等の差替えを依頼、差し替え等によるデータの修正入力などを行う。

本市より支給決定を受けている利用者へ総合振込を実施。

(6) 自立支援医療 指定手続きに係る事務

①育成医療・更生医療

年に2回の新規・更新申請において、更新勸奨、申請書類の確認及び医療機関等への問い合わせを行い、書類の不備を補正する。本市にて決裁処理後、通知を送付する。

また、随時変更届、指定辞退・廃止届を受け付け、書類の確認及び医療機関等への問い合わせを行い、書類の不備を補正する。

その他、医療機関マスタ及び名簿の整理、公報掲載資料の作成、専門分科会資料の作成、申請書類のファイリング等の付随業務を行う。

②精神通院医療

随時新規申請、指定辞退届、廃止届、変更届を受け付け、書類の確認及び医療機関等への問い合わせを行い、書類の不備を補正する。新規申請・指定辞退届・廃止届においては、月に3回部会資料を作成する。本市にて決裁処理後、新規申請のみ通知を送付する。

また、月に1回の更新申請において、更新勸奨、申請書類の確認及び医療機関等への問い合わせを行い、書類の不備を補正する。

その他、医療機関マスタ及び名簿の整理、公報掲載資料の作成、申請書類のファイリング等の付随業務を行う。

(7) 補装具費支給契約の新規・更新業務

年に1回の契約更新に際して更新勸奨、提出書類の確認及び契約者への問い合わせを行い、書類の不備を補正する。本市にて決裁後、契約書等を送付する。

また、新規契約の相談及び契約内容の変更について問い合わせがあった際は、随時受け付ける。申請書または変更届等を案内・送付し、提出書類の確認及び事業所への問い合わせを行い、書類の不備を補正する。本市にて決裁後、契約書または変更届受理通知等を送付する。その他、契約業者一覧の整理、福祉情報システムへの業者情報の登録等を行う。

(8) 自立支援医療レセプト点検等事務

自立支援医療事業（更生医療・育成医療・精神通院）は本市が医療費の一部を負担しており、医療機関は国保連及び社会保険診療報酬支払基金（以下、「社保基金」という。）を経由して本市に自立支援医療費を請求している。

請求時に提供されるレセプトデータと受給者資格情報を突合し、医療機関が適切に請求を行っているかを点検する。請求内容に誤りがあることが分かった場合は、適切な請求を行ってもらうためにレセプトの返戻等に必要な作業を行う。

(9) 精神入院医療費助成事務

精神科病床に入院した方に対し、入院費用の一部を助成する。

申請の相談及び問い合わせについては随時受け付ける。また、随時申請書を受取り、記入内容・要件

を確認する。不備がある場合は申請者、医療機関、区保健福祉課等に問い合わせを行い、不備を補正する。

システムに入力を行い、月に2回決定通知書及び支払データを作成する。本市にて決裁後、決定通知書を送付する。

(10) 特別児童扶養手当等業務

20歳未満の障害者を監護する受給資格者（親など）に手当を支給している。

各区から送付される新規申請、変更申請等の申請書一式の内容確認、入力業務及びこれに付随する業務を行う。また、年1回実施する所得状況届は、区から受給対象者に送付するので、区ごとに受給対象者データを送付し、各区から送付された所得状況届を確認し、決定通知書の作成・区への送付を行う。

(11) 心身障害者扶養共済制度業務

障害者を扶養する者（親など）が共済制度へ加入する、加入者が死亡または重度障害になったときは当該障害者に年金を支給している。

共済制度そのものは全国的制度として（独）福祉医療機構（以下「機構」という）が運営しており、加入者・年金受給者を対象とする業務、機構を対象とする業務がある。

区役所・支所から送付される各種申請書類の整理、機構への送付及び起案補助を行う。扶養共済 運用に係る事務等を行う。

- 5 実施体制 原則、業務責任者1名を配置すること。
業務遂行に支障のない体制を構築すること。

6 設備、備品等

- ① 神戸市福祉局障害者支援課執務室（兵庫県神戸市中央区東町126番地 神戸シルクセンタービル5階）の一部を業務遂行に必要な居室とし、賃料、共益費、光熱水費、電話代は神戸市の負担とする。
- ② 書類保存用ファイル、コピー用紙及び令和6年4月1日現在に執務室内に存在する什器類等以外の消耗品は、受託事業者の負担とし調達範囲に含めること。ただし、消耗品のうち取得価格が10,000円を超えるものについては、本市と受託事業者が協議のうえ購入者を決定する。
- ③ その他の備品については、本市から貸与し、無償とする。
※②③に係る消耗品と備品の区分については、物品会計規則事務取扱要綱及び神戸市物品会計規則の区分により整理する。
（備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね1年を超えて使用に耐えるもので、取得価格が50,000円以上のもの。消耗品とは、物品会計規則事務取扱要綱 物品整理区分表1備品に例示されている物品その他これらに類するものであっても、取得価格が50,000円未満のもの。）
- ④ 神戸市の貸与した備品と区別するため、受託事業者が調達した備品類（10,000円を超える消耗品含む）には、その旨のシール貼付等の手段を講じること。

7 業務内容

- (1) 自立支援給付にかかる障害福祉サービス費の支払業務
○仮審査

国保連から事業者へ仮審査でエラー等になったものについて連絡がされるため、事業者から仮審査に関する問い合わせがあった際には、国保連より届いているエラー等の一覧と、福祉情報システムの内容を確認し、エラーの原因を事業者に説明する。

○本審査

神戸市による審査で返戻とするものを処理

- ① 受給者および事業所に関する最新の情報を国保連へ連携。
- ② 国保連より一次審査済みの事業所からの請求データを受領。二次審査で確認が必要な請求について帳票を準備して連携する。
※①②については委託業務の対象外であり、本市職員が対応。
- ③ 連携された各種帳票について内容確認。

エラーに関する主な種別

項目	内容
重複提供	1人の受給者に対し、複数事業所から同一日の請求があるもの。
利用者負担額の超過	サービス提供時に受給者が負担する原則1割の金額について超過が見られるもの。
支給量オーバー	受給者に対し決定されたサービスの支給量（時間・日数）が超過。受給者が複数事業所を利用しているケースもあるため、複数事業所間での調整が必要。
資格エラー	受給者情報の不存在、資格の喪失、支給決定の不存在など。
必要書類の添付漏れ	何時そのサービスを提供したかの実績記録票データの添付漏れ。

- ④ 事業所にエラーの内容の説明、確認
 - ・エラー内容を事業所に説明し、処理方法について確認、案内。
 - ・例外的に支払いを認める必要がある場合は、当月請求は支払い、翌月に正しい内容で過誤請求（過不足の精算）するよう案内。
- ⑤ 請求の返戻確定
 - ・事業所より当該請求について返戻する旨の連絡をする。
 - ・返戻とする請求について集計し当月返戻分の確定。
 - ・当月返戻分について国保連に連携。※委託業務の対象外。本市職員が対応。
- ⑥ 帳票の整理
 - ・月毎に処理結果をファイリング。
- ⑦ 過誤請求の処理
 - ・前月以前の過誤となった請求について、事業所に過誤処理の説明を行い、過誤請求をさせる。

○月末返戻確認

当月の返戻となった請求について事業所から問い合わせがあった場合に、エラー内容の説明、確認

- ・エラー内容を事業所に説明し、処理方法について確認、案内。

(2) 地域生活支援事業にかかる障害福祉サービス費の支払業務
移動支援、日中一時支援（日帰りショート）

① 受付業務

- ・事業所から郵送等で届く請求書、補助金明細総括表、補助金明細書、実績記録票（以下、請求書等）の整理。

② 内容確認

- ・請求書等の記載内容確認。
- ・サービス提供者および利用者確認印の押印確認。
- ・事業所が指定する振込先金融機関の確認。
- ・補助金明細書に記載のサービスコード、単位数、回数の確認。
- ・補助金明細書と実績記録票について齟齬の確認。
- ・利用者負担額の確認。

③ データ入力

- ・請求年月、対象年月、補助金明細書の事業所番号、受給者証番号、決定利用者負担額、報酬額、サービスコード、回数を入力し、エラー内容を確認

④ 入力データをCSV出力し、福祉情報システムへ取り込む

⑤ 事業所への確認、訂正依頼及び支払いデータの作成

- ・エラー内容のチェック
- ・請求書等に内容の不備、齟齬等があれば、事業所に電話確認
- ・請求書に訂正があれば処理方法の案内
- ・訂正書類をFAX等で受取り、差替え、正しい内容を再入力

⑥ 帳票の整理

- ・月毎に請求書等をファイリング。

(3) 自立支援給付及び地域生活支援事業にかかる障害福祉サービス費等の過誤申し立てにかかる事務

○自立支援給付にかかる過誤申し立て事務

① 受付業務

- ・事業所から郵送等で届く過誤申立書、請求明細書（誤）、（以下、過誤申立書等）の整理。

② 過誤申立書等の内容確認

- ・過誤申立書等の記載内容確認
- ・過誤申立書と請求明細書（誤）について齟齬の確認。

③ 事業所への確認、訂正依頼

- ・内容の不備、齟齬等があれば、事業所に電話確認

④ 内容確認が済んだ過誤申立書等を障害者支援課へ提出

○移動支援・日中一時支援にかかる過誤申し立て事務

① 受付業務

- ・事業所から郵送等で届く差額分の請求書、補助金過誤申立書兼精算明細書、補助金明細書（正、誤）、実績記録票（正、誤）（以下、請求書等）の整理。

② 再請求情報の内容確認

- ・過誤申立書等の記載内容確認。
- ・サービス提供者および利用者確認印の押印確認。
- ・事業所が指定する振込先金融機関の確認。
- ・補助金明細書（正）に記載のサービスコード、単位数、回数の確認。
- ・補助金明細書（正）と実績記録票（正）について齟齬の確認。
- ・利用者負担額の確認。

③ 福祉情報システムへ入力

- ④ 内容確認が済んだ請求書等を障害者支援課へ提出。

(4) 共同生活援助における家賃助成および運営補助の支払業務

○新規申請、変更・廃止等の届出の受付

① 受付業務

- ・事業所から郵送等で届く新規申請や変更・廃止等に関する届出書類の整理。

② 内容確認

- ・申請書等の記載内容確認。

③ 福祉情報システムでの確認

- ・福祉情報システムで事業所情報、利用者情報の内容をチェックし申請内容と齟齬がないか確認。

④ 事業所への確認、訂正依頼

- ・申請書等の記載内容や添付資料等に不備、齟齬等があれば、事業所に電話確認
- ・訂正や差し替えがあれば方法の案内

⑤ データの入力

- ・氏名、助成額等の基礎情報をエクセルへ入力。

○家賃助成および運営補助の支払

① 受付業務

- ・事業所から郵送等で届く請求書等に関する届出書類の整理。

② 内容確認

- ・請求書等の記載内容確認。
- ・支給決定内容と齟齬がないかの確認。
- ・金額の確認。

③ 福祉情報システムでの確認

- ・福祉情報システムで事業所情報、利用者情報の内容をチェックし申請内容と齟齬がないか確認。

④ 事業所への確認、訂正依頼

- ・請求書等の記載内容や添付資料等に不備、齟齬等があれば、事業所に電話確認
- ・訂正や差し替えがあれば方法の案内

⑤ 事業所への支払データの作成（家賃助成）

- ・事業所への総合振込用の支払データを作成。所定期日までに障害者支援課へ提出。

⑥ 帳票の整理（家賃助成）

- ・月毎に請求書等をファイリング

(5) 更生訓練費の支払い事務

- ① 請求手続きの説明業務
 - ・事業所に対する更生訓練費の請求手続きの説明。
 - ・請求に必要な書類を事業所に送付。
- ② 受付業務
 - ・事業所から郵送等で届く日数証明書等に関する届出書類の整理。
- ③ 内容確認
 - ・日数証明書等の記載内容確認。
 - ・支給決定内容と齟齬がないかの確認。
 - ・利用日数の確認および支給額の確認。
- ④ 福祉情報システムでの確認
 - ・福祉情報システムで事業所情報、利用者情報の内容チェック。
- ⑤ 事業所への確認、訂正依頼
 - ・日数証明書等の記載内容や添付資料等に不備や齟齬等があれば、事業所に電話確認。
 - ・訂正や差し替えがあれば方法の案内。
- ⑥ 利用者への支払データの作成
 - ・月2回、利用者への支払データを作成し、所定の期日までに障害者支援課へ提出。
- ⑦ 帳票の整理
 - ・月毎に日数証明書等を事業所別にファイリング

(6) 自立支援医療 指定手続きに係る事務

●育成医療・更生医療

○変更届・指定辞退・廃止届の処理

受付期間：随時

処理期限：毎月末に締め切り、翌月10日までに完了して引き渡すこと。

- ① 不足書類、記入漏れがないかを確認し、受付印を押す。
 - 不備がある場合は医療機関に連絡し、補正を求める。
 - また、届出のある変更事項以外に変更がないか、確認書および「指定医療機関名簿」と照らし合わせて確認する。
 - ② 変更届について、指定要件を満たしているかを確認する。
 - ①・②において不備がある場合は医療機関に連絡し、補正を求める。
 - ③ 変更届・辞退届・廃止届それぞれの受理一覧表を作成する。
- 新規・変更申請の処理
- 受付期間：5月、10月の1日～25日頃
- 処理期限：受付締切日後、翌開庁日までに、申請書類のPDFを1部引き渡すこと
(④までの処理)受付月の翌月7日までに処理を完了して引き渡すこと。
(⑤の処理)決裁終了後5日までに送付すること。
- ① 申請書受理後、不足書類、記入漏れがないかを確認し、受付印を押す。

変更申請は、変更事項がないか、確認書および「指定医療機関名簿」と照らし合わせて確認する。変更事項がある場合は、別途変更届出が必要。

② 申請のあった医療機関要件を満たしているかを確認する。

①・②において不備がある場合は医療機関に連絡し、補正を求める。

③ 新規・変更それぞれの受理一覧表・指定通知を作成する。

④ 専門分科会資料の作成を作成する。(分科会：6月、11月)

・それぞれの一覧表(③を流用)・審査票(新規のみ)を作成する。

・新規申請書・変更申請書をPDFにする。

⑤ 決裁が終わったら、医療機関に通知を送付する。

⑥ 申請書類一式をファイリングする。

○更新申請の処理 ※処理スケジュールについては件数に応じて別途協議可

受付期間：5月、10月の1日～25日頃

処理期限：(①の処理) 指定終了日の2か月前の20日までに処理を完了して引き渡すこと。

(②の処理) 決裁終了後、指定終了日の2か月前の月末に送付すること。

(⑤までの処理) 受付期間後、翌月10日までに処理を完了して引き渡すこと。

(⑥の処理) 決裁終了後5日までに送付すること。

① 更新対象である医療機関を医療機関名簿から抽出し更新対象一覧表と更新案内を作成する。

② 決裁終了後、宛名ラベルを作成し、更新案内を送付する。

③ 申請書受理後、不足書類、記入漏れがないかを確認し、受付印を押す。

更新申請は、変更事項がないか、確認書および「指定医療機関名簿」と照らし合わせて確認する。変更事項がある場合は、別途変更届出が必要。

④ 申請のあった医療機関要件を満たしているかを確認する。

③・④において不備がある場合は医療機関に連絡し、補正を求める。

更新申請の提出がない医療機関には、期限までに更新申請を行うよう連絡を行い、更新状況を把握する。

⑤ 更新申請の受理一覧表・指定通知を作成する。

⑥ 決裁が終わったら、医療機関に通知を送付する。

⑦ 申請書類一式をファイリングする。

○「指定医療機関名簿」、公報掲載資料の作成等

処理期限：廃止・変更届の決裁完了後、5日以内に完了して引き渡すこと。

① 前月に受け付けた届出の一覧表を所定のWord様式に貼り付け、公報用原稿を作成する。

新規申請・変更申請・辞退届はすべてが対象。変更届は「医療機関の名称」、「医療機関の所在地」の変更のみ対象。

② 前月に受け付けた届出の内容を反映した「指定医療機関名簿」(各月1日付)を作成する。

③ 医療機関マスタを更新する。 ※新規・変更・更新申請の場合は指定開始日までに行うこと。

●精神通院医療

○新規・指定辞退届・廃止届の処理

受付期間：随時

処理期限：(⑤までの処理)各部会の3営業日前の午前中までに処理を完了して引き渡すこと。

(⑥の処理)決裁終了後5日までに送付すること。

- ① 不足書類、記入漏れがないか確認し、受付印を押す。
- ② 新規申請のあった医療機関について、指定要件を満たしているかを確認する。
指定要件の根拠となる資料：神戸市指定自立支援医療機関指定要領、記載要領（申請様式に添付）
- ③ 医療機関コードの変更により廃止届・新規申請を同時に行う場合は、届出内容以外に変更すべき届出が漏れていないか、新規申請書・廃止届、「指定医療機関名簿」及び過去の申請書類等を照らし合わせて確認する。
- ④ ①～③において不備がある場合は医療機関に連絡し、補正を求める。
- ⑤ 指定申請・指定辞退届・廃止届それぞれの一覧及び指定通知を作成する。
- ⑥ 決裁が修了したら、医療機関へ指定通知書を送付する。

○更新申請の処理 ※処理スケジュールについては件数に応じて別途協議可

受付期間：指定終了日の1か月前まで（毎月）

処理期限：(①の処理)指定終了日の2か月前の20日までに処理を完了して引き渡すこと。

(②の処理)決裁終了後、指定終了日の2か月前の月末に送付すること。

(⑤までの処理)受付期間後、翌月10日までに処理を完了して引き渡すこと。

(⑥の処理)決裁終了後5日までに送付すること。

- ① 更新対象である医療機関を医療機関名簿から抽出し更新対象一覧表と更新案内を作成する。
- ② 決裁終了後、宛名ラベルを作成し、更新案内を送付する。
- ③ 不足書類、記入漏れがないかを確認し、受付印を押す。
変更事項がないか、確認書、「指定医療機関名簿」及び過去の申請書類等を照らし合わせて確認する。
変更事項がある場合は、別途変更届出が必要。
- ④ 申請のあった医療機関要件を満たしているかを確認する。
③・④において不備がある場合は医療機関に連絡し、補正を求める。
更新申請の提出がない医療機関には、期限までに更新申請を行うよう連絡を行い、更新状況を把握する。
- ⑤ 更新申請受理一覧表・指定通知書を作成する。
- ⑥ 決裁が終わったら、医療機関へ指定通知書を送付する。

○変更届の処理

受付期間：随時

処理期限：毎月末に締め切り、翌月10日までに処理を完了して引き渡すこと。

- ① 不足書類、記入漏れがないかを確認し、受付印を押す。
また、届出のある変更事項以外に変更がないか、確認書、「指定医療機関名簿」及び過去の申請書類等を照らし合わせて確認する。
- ② 変更事項について、指定要件を満たしているかを確認する。
①・②において不備がある場合は医療機関に連絡し、補正を求める。
- ③ 指定内容変更届一覧を作成する。

○「指定医療機関名簿」、公報掲載資料の作成等

処理期限：更新・変更届の決裁完了後、5日以内に完了して引き渡すこと。

- ① 前月に受け付けた届出の一覧表を所定のWord様式に貼り付け、公報用原稿を作成する。
新規・辞退はすべてが対象。変更は「医療機関の名称」、「医療機関の所在地」の変更のみ対象。

- ② 前月に受け付けた届出の内容を反映した「指定医療機関名簿」（各月1日付）を作成する。
- ③ 医療機関マスタを更新する。 ※新規・更新申請の場合は指定開始日までに行うこと。

●その他

指定状況に関する区保健福祉課、他都市等からの問い合わせ対応

(7) 補装具費支給契約の新規・更新業務

○新規申請

新規登録希望業者との契約締結作業

受付時期：随時

処理期限：申請書受理より1ヶ月（※やむを得ない事情がある場合を除く）

- ① 申請書類の案内・送付
 - ② 申請書類の確認及び不備補正
 - ③ 契約書の送付 ※
 - ④ 契約書の受領 ※
 - ⑤ 契約書の送付2（押印後）※
 - ⑥ 業者一覧の整理
 - ⑦ 福祉情報システムに業者情報を登録
- ※③～⑤は、電子契約の場合は不要

○変更申請

契約内容の変更作業（代表者、所在地、社名、種目変更、店舗追加、廃止等）

受付時期：随時

処理期限：変更届受理より1ヶ月（※やむを得ない事情がある場合を除く）

- ① 申請書類の案内・送付
- ② 申請書類の確認及び不備補正
- ③ 契約の一部改正または変更届受理通知等の送付
- ④ 業者一覧の整理
- ⑤ 福祉情報システムの業者情報を更新

○更新業務

各年3月31日が契約期限の補装具費支給契約の更新作業

作業時期：概ね12月～翌年3月 処理期限：各年度末日

- ① 契約業者への更新勧奨文書の送付及び問い合わせ対応
 - ② 更新申請書類の確認及び不備補正
 - ③ 契約書の送付 ※
 - ④ 契約書の受領 ※
 - ⑤ 契約書の送付2（押印後）※
 - ⑥ 更新用台帳の整理
 - ⑦ 業者情報に変更がある場合、福祉情報システムの業者情報の更新
- ※③～⑤は、電子契約の場合は不要

(8) 自立支援医療レセプト点検等事務

① 資格点検及びレセプト等の返戻

レセプトデータと受給者資格を突合し、受給者資格に合致しない請求が行われている者のリスト（エラーリスト）をもとに点検・返戻を行う。

※リスト作成は委託業務の対象外であり、本市職員が対応。

ア 福祉情報システムを参照し、本市の作成したエラーリストを編集する。

イ エラーリスト対象者を福祉情報システムで確認し、受給資格との相違点を確認する。

ウ レセプト等必要書類を用意し、返戻の決裁を回議できる体裁に整える。

エ 返戻書類を国保連及び社保基金に送付する。

②レセプトの返付

取下げまたは再審査の依頼があった場合、①オ、カと同様の手順によりレセプトを返付する。

また、再審査等が行われたレセプトについて、福祉情報システム上の情報を修正する。

③上記2業務にかかる医療機関等からの問い合わせ対応

(9) 精神入院医療費助成事務

※申請者は市民

① 申請書の発行・送付

申請を受けたい旨の問い合わせがあれば、簡易な聞き取りを実施し、申請書類を送付する。

② 申請受理

申請者から申請書類を受領し、提出書類に不備がないか確認する。

・管理リストに入力する。

・福祉情報システムにより要件確認を行う。

・不明な内容について申請者、病院、区保健福祉課等に問い合わせを行う。

・申請者による補正が必要な場合は、申請者へ連絡し、補正を求める。

③ 支給決定処理・支払処理

【支給決定処理 作業時期：随時】

・福祉情報システムへ申請情報を入力し、支給決定処理を行う。

【支払処理 作業時期：月2回（各月15日・月末）※振込年月日については都度調整】

・福祉情報システムのバッチ処理により、決定通知書を出力・印刷する

・福祉情報システムにより支払データを作成する。

・管理表、決定通知書、申請書(PDF)、領収書(PDF)、支払データを納品する。

・決裁の後、領収書原本に振込日の印を押下する。

・決定通知書及び領収書原本を申請者へ送付する。

④ 不承認処理

【不承認決定処理 作業時期：随時】

・福祉情報システムへ申請情報を入力し、不承認決定処理を行う。

・不支給決定通知書を出力する。

・管理表、決定通知書、申請書(PDF)、領収書(PDF)を納品する。

・決裁の後、不支給決定通知書及び領収書原本を申請者へ送付する。

(10) 特別児童扶養手当等業務（障害福祉課の業務）

精神又は身体に障害を有する児童（20歳未満）を監護する者に手当を支給する。

○新規申請

① 申請書の受理（新規；年間60件）

区役所で市民から受け付け、区役所から送付された申請書を受理し以下の作業を行う。

- ・福祉情報システムへのデータ入力
- ・住所、氏名等記載内容の確認
- ・不明な内容は区に確認、不備がある場合は区に返却し修正を依頼

② 判定医・主治医との調整

- ・知的障害・精神の障害（月2回）

申請された診断書と氏名等を入力した判定書をセットにして判定医を訪問し、診断書を確認してもらい、判定書に1級・2級・非該当とコメントを記入してもらう。

- ・外部障害・内部障害（概ね月1回）

判定医宛に書類（診断書・判定書、前回分の診断書と判定書、一覧表）を郵送し、上記と同様に記入してもらう。

- ・申請者の主治医へ診断書と補足項目を作成の上郵送。加筆された診断書が返戻されたら判定医との再調整（知的障害・精神障害のみ）

③ 決定通知書送付

- ・決定通知書の作成、決裁作成、回議
- ・決裁後に封入し、区へ判定結果を通知

④ 給付手続き

- ・特別児童扶養手当振込及び送金データを作成し、区に事前にデータチェックを依頼、確認後障害福祉課へ送付する。

○更新・変更申請

① 有期更新手続き

- ・有期更新（3月・7月・11月）のデータ対象者のデータを抽出し、区ごとのリストを作成する。
- ・各区へデータを送付し、受給者への更新手続きの通知を依頼する。
- ・受給者が各区へ提出した診断書を区から受理し確認のチェックを行う。
- ・福祉情報システムへ更新に関するデータを入力する。

② 判定医・主治医との調整

新規申請の2と同様の事務

③ 決定通知書送付

- ・決定通知書の作成、決裁作成、回議
- ・決裁後に封入し、区へ送付
- ・決裁は区ごとに保管

④ 給付手続き

- ・特別児童扶養手当振込及び送金データ作成・決裁
定時払い（4月・8月・11月の年3回）
上記以外の月の随時払い
- ・障害福祉課へ上記データの送付

※新規申請分の手続きと同時に実施

- ⑤ 市外転入・市内異動・資格喪失・氏名、口座変更等
 - ・受付は区役所で行う。区役所からの書類受理を受理し内容を確認する。
 - ・不明な内容は区に確認、不備がある場合は区に返却し修正依頼する。
 - ・内容が整ったら、福祉情報システムへデータを入力する。
 - ・市外転入、市外転出の際の自治体との受給者台帳やりとり
作成した依頼文と台帳を郵送、電話による確認

○所得状況届

- ① 所得状況届調査（毎年8月～9月）
 - ・各区への調査依頼、受給対象者を送付
 - ・各区から送付された所得状況届のデータを福祉情報システムに入力
 - ・必要に応じて区への確認・照会・訂正依頼
 - ・期限外の提出者のデータ入力、区への確認・訂正依頼
- ② 決定通知書送付
 - ・決定通知書類一式の作成、決裁後に封入し、区へ送付
- ③ 未提出者への対応
 - ・提出命令を作成し発送する。返信分のデータ入力
 - ・未提出者の調書作成を区に依頼
 - ・区からの調書を一覧表にまとめる

○その他

- ・特別児童扶養手当の印刷物（様式）、チラシの在庫管理、区への発送事務
- ・診断書（写）交付依頼時の原本取り出し・決裁・送付

（11）心身障害者扶養共済制度業務（障害福祉課の業務）

○新規加入申請

- ① 申請書受理（区役所から書類送付）
 - ・住所、氏名等記載内容確認
 - ・不明な内容は区に確認、不備がある場合は区に返却し修正依頼する
- ② （独法）福祉医療機構との事務処理
 - ・機構への依頼の決裁作成
 - ・機構からの決定通知受理後、加入者・年金受給者の通知書を作成・決裁・発送
 - ・福祉情報システムへのデータ入力
- ③ 掛金収納関係
 - ・納付書（掛金）の作成と発送
新規加入者；加入時の残りの年間分を一括作成・送付
継続加入者；年度当初に一年間分一括作成・送付
 - ・収納状況データ管理
滞納状況の出力、市への報告

○年金、弔慰金、脱退一時金等

- ① 給付申請関係

- ・ 区役所から申請書類受理
- ・ 不明な内容は区に確認、不備がある場合は区に返却し修正依頼する
- ・ 年金給付決定通知書・年金証書・弔慰金等決定通知の決裁作成、回議
- ・ 決裁後、市長印を取り、必要書類を機構に送付
- ・ 機構から決定通知が届けば、年金給付決定通知書・年金証書・弔慰金等決定通知を年金管理者等に送付
- ・ 福祉情報システムに口座情報、弔慰金等支給情報を入力
- ・ 給付金支払いのための支出負担行為書・支出命令書の作成
- ・ 弔慰金、脱退一時金の支払いのための支出負担行為書・支出命令書の作成

② (独法) 福祉医療機構との事務処理

- ・ 機構への掛金支払 (月 1 回) のための加入者数の確認
支出命令書の作成
- ・ 機構から年金の原資収納のための調定決議書、納付書の作成
- ・ 弔慰金、脱退一時金の機構からの入金に合わせて、納付書を作成

○その他

- ・ 現況調査の加入者等への発送、返送された書類の受理・確認、福祉情報システムに入力
- ・ 印刷物 (様式) の在庫管理、区への発送事務
- ・ 掛金払込証明書の作成・送付

(12) その他業務

- ① 効率性、合理化の観点から、業務方法の改善について積極的に提案。
- ② 事業所からの支払に関する電話問い合わせ等に対して適切な説明・指導・助言。
- ③ 事業所対応に付随して発生する関係機関 (区役所、国保連等) との連携。
- ④ 障害福祉課及び障害者支援課執務室と委託業務実施場所間の書類の運搬 (1 日 1 回以上)
- ⑤ 神戸市障害福祉サービス支払事務マニュアルの整備を適宜行うこと。また、令和 7 年 2 月 28 日までに神戸市にマニュアルを提出し、神戸市の検査を受け、追加、修正の指示があれば追加、修正を行い、令和 7 年 3 月 31 日までに神戸市の承認を得ること。受託者は完成したマニュアル等について、神戸市に、電子データ (神戸市においても編集可能な形) で提出すること。

8 その他

- ① 市職員および関連部署の職員との協議または必要な連絡・報告等については、委託契約約款第 2 条の業務責任者を通じて行うこと。
- ② 受託者は、業務着手前に神戸市福祉局障害者支援課もしくは障害福祉課と詳細に協議すること。
- ③ 受託者は、業務責任者を通じて毎月 1 回神戸市との連絡会議に出席し、委託業務の進捗状況の報告ならびに業務の遂行について自らの評価を行うものとする。
- ④ 受託者は、業務に関連する事業所・関係機関と積極的に連絡調整を行い、業務の円滑な執行を確保すること。
- ⑤ 受託者は、守秘義務を遵守し、遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部の漏洩がないように注意すること。また業務により得られた成果品等は、神戸市に帰属するものとし、本市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

- ⑥受託者は、事業所及び市民に親切・丁寧な対応を心がけ、円滑に業務を遂行すること。
- ⑦受託者は、業務に従事する従業員の名札の着用について管理すること。
- ⑧受託者は、事務処理にあたっては、必ず点検・確認を行い、正確に処理を行うこと。
- ⑨受託者は、支払業務スケジュールに遅れが生じないよう必要な人員を確保すること。
- ⑩受託者は、個人情報の取り扱い、応対マナー、事務処理方法について定期的な研修会を従業員に実施し、円滑な業務執行を図るために研鑽を行うこと。
- ⑪受託者は、受託前の業務方法について確認のうえ、受託後に生じる業務の方法の変更について障害者支援課もしくは障害福祉課との協議を行うこと。
- ⑫受託者は、業務に関する事故・トラブル・苦情について速やかに、障害者支援課もしくは障害福祉課担当職員へ口頭により連絡を行うとともに、事後において書面にて報告を行うこと。
- ⑬受託者は業務にあたり、必要時は神戸市が所有する「福祉情報システム」を使用すること。使用にあたり、必要な手続きを行い、福祉情報システム利用カード・パスワードは受託者が厳重に管理すること。
また「神戸市のイントラネット環境」を利用するにあたり必要な手続きを行い、市が指定するセキュリティに関する研修を受講すること。神戸市イントラネット利用カード・ID・パスワードは受託者が厳重に管理すること。
- ⑭受託者は契約の終了または、解除があった場合は、本市の指示に従い業務が滞らないよう責任をもって新しい受託者に引継ぎをすること。
- ⑮この仕様に定めのない事項については、神戸市、受託者が協議の上決定する。また、疑義が生じた場合は、神戸市、受託者が協議をして、これを処理すること。