

久留米市健康保険課窓口業務仕様書

1. 委託業務名

健康保険課窓口業務

2. 委託者

久留米市（以下「甲」と言う。）

3. 業務場所

久留米市城南町15番地3

久留米市役所本庁舎1階 健康福祉部健康保険課執務室内

4. 期間

契約期間は平成29年7月1日から平成32年3月31日までとする。

ただし、平成29年7月1日から同年12月31日までは準備期間とし、業務開始は平成30年1月1日とする。

5. 業務日および窓口開庁時間

業務日は、月曜日から金曜日までとする。

なお、「久留米市の休日を定める条例」第1条第1項に規定する市の休日は除く。

窓口開庁時間は下記のとおり。

① 木曜日以外 8時30分から17時15分までとする。

② 木曜日 8時30分から19時00分までとする。

ただし、毎年3月及び4月に実施される休日開庁日、窓口開庁時間延長日はその限りではない。

6. 委託業務内容

窓口受付業務

窓口業務の概要は次のとおりとする。また委託業務の範囲や詳細については別紙のとおりとする。

- (1) 国民健康保険・後期高齢者医療保険の資格取得、資格喪失、住所変更等の各種届出の受付に関する業務。
- (2) 国民健康保険・後期高齢者医療保険の証の発行・引渡しに関する業務。
- (3) 国民健康保険・後期高齢者医療保険の療養費、高額療養費、出産育児一時金、葬祭費等の給付に関する受付業務。
- (4) 国民健康保険・後期高齢者医療保険並びに介護保険の保険料収納に関する業務。
(収納金の管理及び保管、収納金の指定金融機関への送達、つり銭管理及び精算、窓口収納資料作成を含む)
- (5) 一般的な国民健康保険・後期高齢者医療保険制度の問い合わせ等について、市民に配布するしおり

及び随時送付するお知らせ等を基に行う応答業務。

- (6) 上記以外の手続きに関する来庁者へ関連窓口を案内する業務。
- (7) 届出書・窓口配布物の印刷業務（平成30・31年度）および在庫管理業務。
- (8) 電算帳票の在庫管理業務。
- (9) その他、この業務の目的を達成するために必要な補助的業務。

別紙1「委託業務対応一覧表」（合わせて、代表的な業務フローを3点例示）

別紙2「各業務受付件数一覧表」

別紙3「経費負担区分一覧表」

別紙4「電算帳票類一覧表」

別紙5「帳票類一覧表」

7. 準備期間中に行うこと

受託者（以下「乙」と言う。）が準備期間中に実施する主な項目は下記が想定される。

- (1) 業務の引継
- (2) 要員計画等、運営に必要な業務設計
- (3) 業務マニュアルの作成
- (4) 従事者の募集・採用
- (5) 従事者の教育・研修
- (6) 消耗品の確保
- (7) その他、業務開始に必要な物品等の準備

8. 管理責任者等

- (1) 乙は、従事者のうちから管理責任者及び管理副責任者を定めるものとする。
- (2) 管理責任者は、現場の業務実施の責任者であり、甲の連絡を受け、従事者に対する日常業務の指示、指揮監督を行うものとする。

また管理責任者は、以下の①から④に掲げる業務を実施すること。

- ①甲との連絡調整
- ②各種報告書の提出
- ③業務計画及び状況に応じた、従事者の適正な配置
- ④トラブル発生時における従事者からの引継ぎ及び対応、報告

なお、管理責任者は甲との情報共有等について定例会議を開催するなど、定期的な情報共有の場を設けることとする。また、業務に関する甲からの連絡事項は速やかに従事者へ連携を行うこと。

管理副責任者は、管理責任者が不在の場合、この職務を代行すること。

9. 業務従事体制

乙は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運用が可能な体制を構築することとする。

10. 甲への届出

乙は、次に掲げる事項について、甲に届け出るものとする。また、変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 管理責任者及び管理副責任者届
- (2) 業務従事者届
- (3) 個人情報保護に関する乙及び従事者の誓約書

11. 現金取扱者

乙は、業務の履行にあたり、保険料の収納等、現金を取り扱う現金取扱者を指定するとともに、甲が別途指定する様式により甲へ届出を行い、承認を得なければならない。

また、現金取扱者に変更が生じた場合は速やかに甲に届け出なければならない。

12. 現金領収証書等の取扱い

- (1) 甲は、現金領収証書、現金払込書及び領収日付印（以下「現金領収証書等」という。）を乙に貸与する。
- (2) 乙は、甲から貸与された現金領収証書等の取扱責任者を定め、甲へ届出し、承認を得なければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された現金領収証書等が不要になった場合は直ちに甲に返却しなければならない。
- (4) 乙は、甲から貸与された現金領収証書等については、細心の注意を払い、これを管理しなければならない。
なお、現金領収証書等を紛失した場合は、速やかに甲に届出のうえ、甲の指示を受けなければならない。

13. 収納金等の取扱い

(1) 収納金等の管理

乙は、業務の履行により収納金等、つり銭その他の現金、現金領収証書等及び関係書類を細心の注意を払い管理しなければならない。

(2) 収納金等の預け入れ

乙は、収納した保険料を、その内訳を示す書類を添えて、甲が指定する金融機関に指定する期日までに預け入れなければならない。

(3) 損害賠償について

乙は、業務履行中に乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害額を賠償する。

14. 報告書

乙は、業務の実施について報告書（日報）を作成し、業務実施日の翌営業日に甲へ提出するものとする。

15. 再委託等の禁止

乙は、業務の全部又は一部の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

16. 機械器具等の取り扱い

- (1) 甲は乙に対し、業務遂行上必要な機械器具等を無償貸与する。対象については、別紙6「貸与物品一覧表」のとおり。
- (2) 乙は、機械操作に当たっては操作を熟知し、常に正常に作動するように努める。
- (3) 乙は、機械操作に当たって不具合と思われる事象があるときは、甲に速やかに報告する。
- (4) 乙に貸与された機械器具は、業務以外の目的に使用してはならない。

17. 業務履行上の心得

乙は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 乙は、市役所で業務していることを認識し来庁者に接するときは常に親切、丁寧、明朗な接遇に当たり、かつ、業務は正確・迅速に行うこと。
- (2) 乙は、市役所にふさわしい態度、服装を保つこと。
- (3) 乙は、業務場所の整理整頓を行うこと。
- (4) 乙は、個人情報を適切に取り扱い、守秘義務を負うこと。
- (5) 乙は、適切な人権感覚を持って来庁者へ対応すること。
- (6) (1)～(5)を遵守させるため、乙は従事者に教育を行い、必要に応じて指導を行うこと。また、前項に掲げる要件以外であっても市役所で業務を行う者として身に付けておくべき事項があれば遵守させるとともに、その内容を甲に通知すること。

18. 従事者への研修、教育

乙は、業務上必要な研修、教育を従事者に対して十分に行うこと。研修に際し、甲の協力が必要である場合は、これを求めることができる。

- (1) 事前研修
 - ①個人情報の適切な取扱い、管理、守秘義務が遵守されるよう、十分な研修を行うこと。
 - ②国民健康保険・介護保険・後期高齢者医療の各制度、事務処理手順およびシステム端末の操作を理解し、適切に本業務を遂行できるよう、十分な研修を行うこと。
 - ③ビジネスマナー（言葉づかい、身だしなみ等）、コミュニケーション等、本業務を適切に遂行できる能力を習得させること。
 - ④窓口対応時に必要となる人権感覚および法令遵守の精神が身につくよう、十分な研修を行うこと。
- (2) 定例的な研修
乙は、市職員と同等の知識・スキルを持つことができるよう、適宜必要な研修や教育を行うこと。
- (3) 研修に関する経費等は、乙の負担とする。

19. 個人情報の取扱いについて

乙は、窓口業務の個人情報保護について、次のとおり対応するものとする。

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）ならびに久留米市個人情報保護条例（平成3年久留米市条例第17号）の規定を遵守しなければならない。
- (2) 乙は、従事者に対して、個人情報の保護と守秘義務の遵守について、重要性を認識させ、受託者の責任においてその遵守と保護の徹底に努めること。
- (3) 乙は、いかなる理由があっても業務上知りえた情報を他人に漏らしてはいけない。委託業務の契約期間終了後も同様とする。
- (4) 乙は、業務上知りえた情報および端末機器等を業務遂行以外の目的に使用してはならない。また、関係書類の複製・複写等を履行場所以外の場所に持ち出してはならない。

20. 委託料の請求及び支払い

乙は、本業務の委託料を月ごとに、甲に対して委託業務実施月の翌月10日までに請求を行うものとする。

甲は、乙から受けた報告書等に基づき、本業務の実施状況について検収の上、請求後1ヶ月以内に委託料を乙に対して支払うこととする。

21. 業務履行期間満了等による業務終了時の取扱い

この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き本業務を遂行することになる場合を除く。）又は契約書の規定に基づく契約の解除があるとき、乙は本業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、甲へ提出すること。

22. その他

- (1) 業務の実施に当たっては、労働関係法規を遵守すること。
- (2) 業務上の様々な課題・問題について情報共有を常に行い、業務改善に努めること。
- (3) この仕様書に定めるもののほか、業務の処理に関し必要な事項が生じた場合、その都度甲と乙が協議して定めるものとする。
- (4) 契約に際しては、久留米市暴力団排除条例に基づき、市が指定する「誓約書」を提出すること。
- (5) 業務の実施に当たっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、甲の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。

別紙1
委託業務対応一覧表

※事務区分 ○=委託対応 ー=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム 確認	説明	引渡	職員 への 引継
共通	【来庁者ご案内】					
	関係部署窓口の案内	○	ー	○	ー	ー
	【問い合わせ】					
	国保・後期制度一般の案内	○	ー	○	ー	ー

別紙1
委託業務対応一覧表

※事務区分 ○=委託対応 ー=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム 確認	説明	引渡	職員 への 引継
国 保 資 格	【資格取得】					
	社保・組合離脱の受付	○	○	○	ー	ー
	転入の受付	○	○	○	ー	ー
	出生の受付	○	○	○	ー	ー
	生保廃止の受付	○	○	○	ー	ー
	その他取得の受付	○	○	○	ー	ー
	【資格喪失】					
	社保・組合加入の受付	○	○	○	ー	ー
	転出の受付	○	○	○	ー	ー
	死亡の受付	○	○	○	ー	ー
	生保開始の受付	○	○	○	ー	ー
	その他喪失の受付	○	○	○	ー	ー
	【マル学・マル遠・住所地特例・住民登録外】					
	マル学の受付	○	○	○	ー	ー
	マル遠の受付	○	○	○	ー	ー
	住所地特例者の受付	○	○	○	ー	ー
	DV被害者の加入受付	×	×	×	×	○
	【転居・世帯主変更・氏名変更】					
	転居・世帯主変更・氏名変更の受付	○	○	○	ー	ー
	【退職者医療制度】					
	適用申請の受付	○	○	○	○	○
	【減免申請】					
	旧被扶養者軽減申請の受付	×	×	×	×	○
	その他保険料減免申請の受付	×	×	×	×	○
	一部負担金減免申請の受付	×	×	×	×	○

※事務区分 ○=委託対応 —=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム 確認	説明	引渡	職員 への 引継
【被保険者証】						
	新規交付	○	○	○	○	○
	再交付	○	○	○	○	○
	変更(氏名・主変・住所)交付	○	○	○	○	○
【高齢受給者証】						
	新規交付	○	○	○	○	○
	再交付	○	○	○	○	○
	変更(氏名・主変・住所)交付	○	○	○	○	○
【限度額適用・標準負担額減額認定証】						
	新規交付	○	○	○	○	○
	長期証認定	○	○	○	○	○
	再交付	○	○	○	○	○
	変更(氏名・主変・住所)交付	○	○	○	○	○
【高額療養費支払資金貸付制度】						
	保険料未納による貸付申請	○	○	○	○	○
	上記以外	○	○	○	○	○
【特定疾病療養受療証】						
	新規交付	○	○	○	○	○
	再交付	○	○	○	○	○
	変更(氏名・主変・住所)交付	○	○	○	○	○

別紙1
委託業務対応一覧表

※事務区分 ○=委託対応 —=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム確認	説明	引渡	職員への引継
後 期 資 格	【資格取得】					
	県外転入の受付	○	○	○	—	—
	生保廃止の受付	○	○	○	—	—
	障害認定申請の受付	○	○	○	—	—
	その他取得の受付	○	○	○	—	—
	【資格喪失】					
	県外転出の受付	○	○	○	—	—
	生保開始の受付	○	○	○	—	—
	障害認定申請撤回の受付	○	○	○	—	—
	その他喪失の受付	○	○	○	—	—
	【住所地特例・住民登録外】					
	住所地特例者の受付	○	○	○	—	—
	DV被害者の加入受付	×	×	×	×	○
	【減免申請】					
	旧被扶養者軽減申請の受付	×	×	×	×	○
	その他保険料減免申請の受付	×	×	×	×	○
	一部負担金減免申請の受付	×	×	×	×	○
	【送付先変更】					
	送付先変更の受付	○	○	○	—	○
	【被保険者証】					
	新規交付	○	○	○	○	○
	再交付	○	○	○	○	○
	変更(氏名・主変・住所)交付	○	○	○	—	—
【限度額適用認定証】						
新規交付	○	○	○	○	○	
長期証認定	○	○	○	○	○	

※事務区分 ○=委託対応 —=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム 確認	説明	引渡	職員 への 引継
	再交付	○	○	○	○	○
	変更(氏名・主変・住所)交付	○	○	○	—	—
	【特定疾病療養受療証】					
	新規交付	○	○	○	○	○
	再交付	○	○	○	○	○
	変更(氏名・主変・住所)交付	○	○	○	—	—

別紙1
委託業務対応一覧表

※事務区分 ○=委託対応 —=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム確認	説明	引渡	職員への引継
国 保 給 付	【高額療養費】					
	高額療養費申請の受付	○	○	○	—	—
	【高額介護合算】					
	高額介護合算申請の受付	○	○	○	—	—
	【療養費】					
	補装具の受付	○	○	○	—	—
	保険証を提示しない受診の受付	○	○	○	—	—
	資格取得届出以前の受診の受付	×	×	×	×	○
	海外療養費の受付	○	○	○	—	—
	入院時食事療養費差額申請の受付	○	○	○	—	—
	特別療養費の受付	○	○	○	—	—
	移送費・搬送費の受付	×	×	×	×	○
	その他療養費の受付	○	○	○	—	—
	【出産育児一時金】					
	海外出産の受付	○	○	○	—	—
	直接支払制度(全額・差額申請)の受付	○	○	○	—	—
	受取代理制度申請の受付	○	○	○	—	—
	【葬祭費】					
	葬祭費支給申請の受付	○	○	○	—	—
	【第三者行為】					
	第三者行為による傷病届の受付	○	○	○	—	—
	交通事故の相談	×	×	×	×	○
	【はり・きゅう・マッサージ受診証】					
	新規交付	○	○	○	○	○
再交付	○	○	○	○	○	

※事務区分 ○=委託対応 —=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム確認	説明	引渡	職員への引継
	【有床義歯の再作成承認申請】					
	承認申請の受付	×	×	×	×	○
	【レセプト開示請求】					
	レセプト開示請求の受付	×	×	×	×	○

別紙1
委託業務対応一覧表

※事務区分 ○=委託対応 —=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム 確認	説明	引渡	職員 への 引継
後 期 給 付	【高額療養費】					
	高額療養費申請の受付	○	○	○	—	—
	【高額介護合算】					
	高額介護合算申請の受付	○	○	○	—	—
	【療養費】					
	補装具の受付	○	○	○	—	—
	保険証を提示しない受診の受付	○	○	○	—	—
	負担割合差額申請の受付	×	×	×	×	○
	海外療養費の受付	○	○	○	—	—
	入院時食事療養費差額申請の受付	○	○	○	—	—
	移送費・搬送費の受付	×	×	×	×	○
	【葬祭費】					
	葬祭費支給申請の受付	○	○	○	—	—
	【第三者行為】					
	第三者行為による傷病届の受付	○	○	○	—	—
	交通事故の相談	×	×	×	×	○
	【はり・きゅう・マッサージ受診証】					
	新規交付	○	○	○	○	○
	再交付	○	○	○	○	○
	【有床義歯の再作成承認申請】					
	承認申請の受付	×	×	×	×	○

別紙1
委託業務対応一覧表

※事務区分 ○=委託対応 ー=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム 確認	説明	引渡	職員 への 引継
国 保 収 納	【納付書再発行】					
		○	○	○	○	一部
	【口座振替申請受付】					
		○	○	○	ー	一部
	【窓口入金】					
		○	○	○	ー	一部
	【納付相談受付】					
		○	○	ー	ー	○
	【納付確認書】					
		○	○	○	○	ー

別紙1
委託業務対応一覧表

※事務区分 ○=委託対応 ー=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム 確認	説明	引渡	職員 への 引継
後 期 収 納	【納付書再発行】					
		○	○	○	○	一部
	【口座振替申請受付】					
		○	○	○	ー	一部
	【窓口入金】					
		○	○	○	ー	一部
	【納付相談受付】					
		○	○	ー	ー	○
	【納付確認書】					
		○	○	○	○	ー

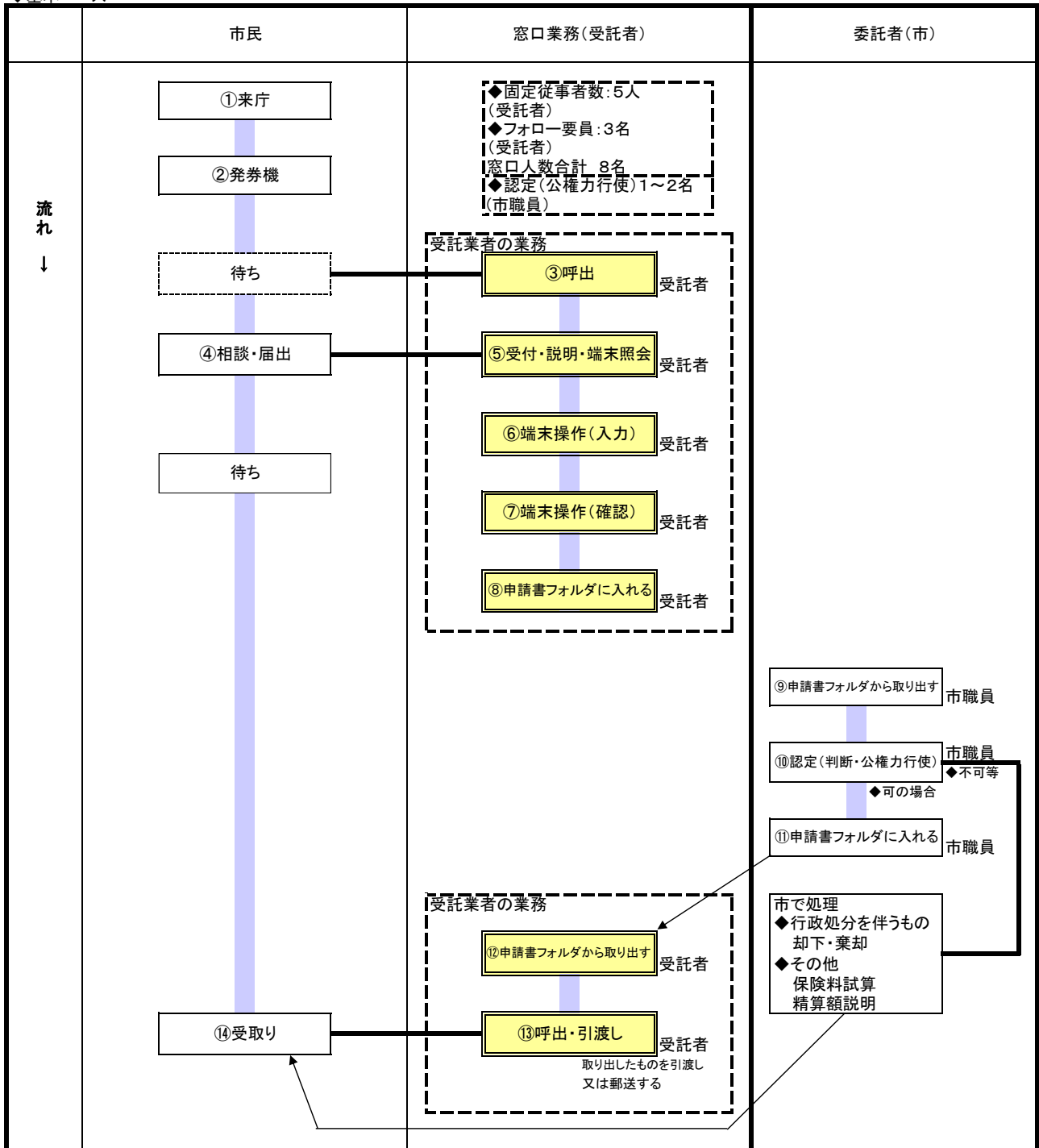
別紙1
委託業務対応一覧表

※事務区分 ○=委託対応 ー=業務なし、又は不要 ×=委託不可

	業務内容	受付	システム 確認	説明	引渡	職員 への 引継
介	【納付書再発行】					
		○	○	○	○	ー
護	【窓口入金】					
		○	○	○	ー	ー
収	【納付確認書】					
		○	○	○	○	ー
納						

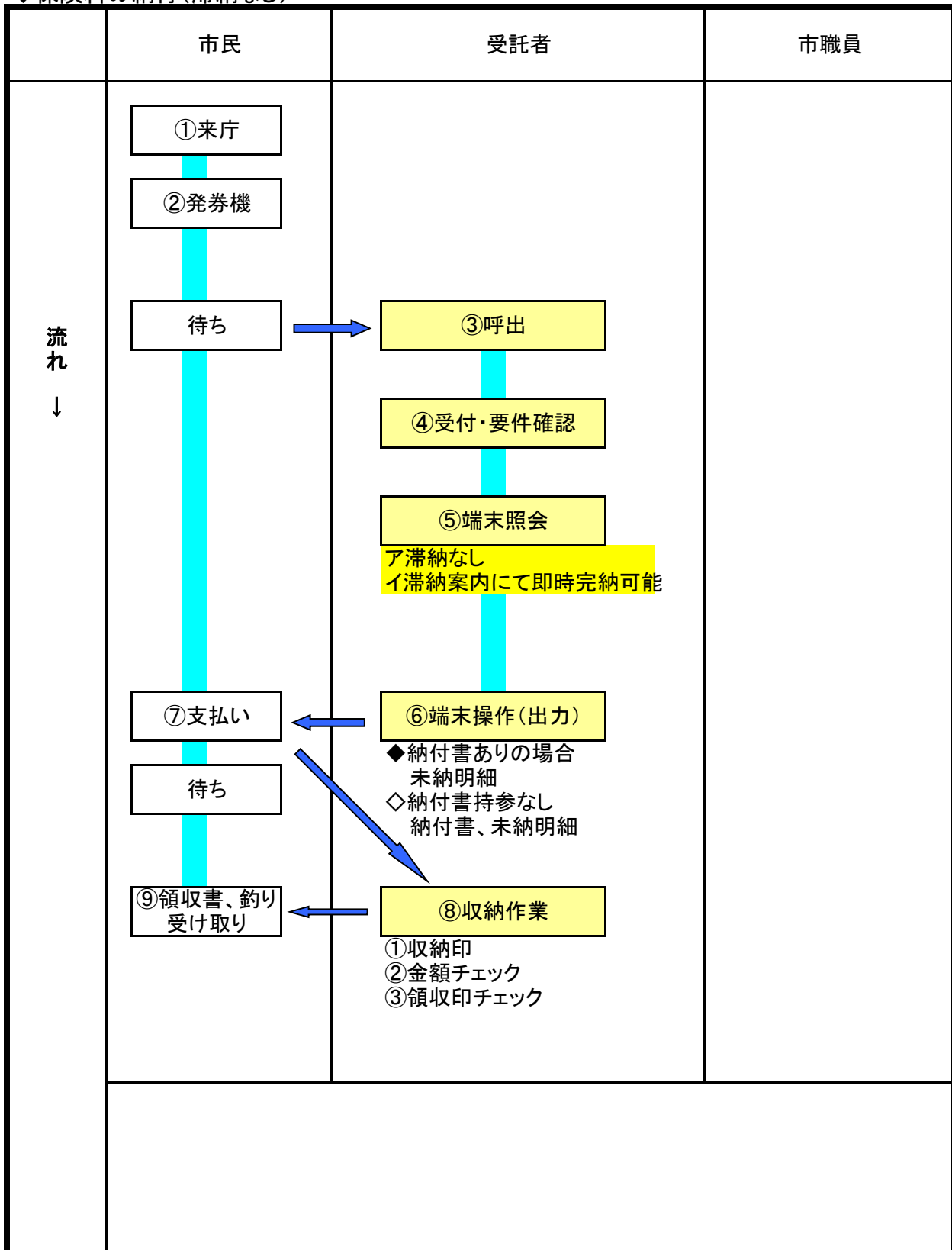
①受託者→市→受託者へ引き継ぐ場合(国保加入&保険証交付)

◆基本ベース



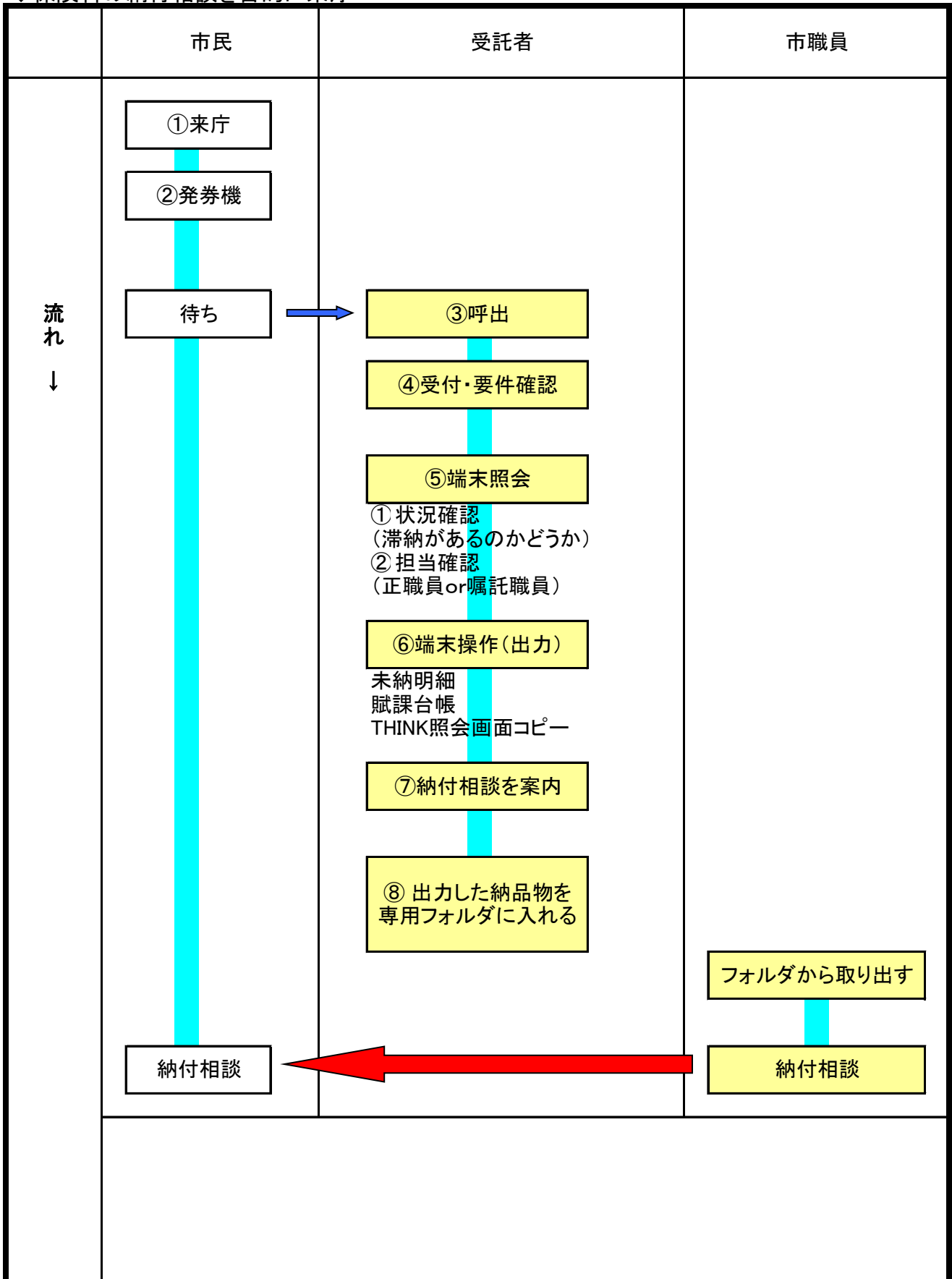
②受託者で完結する場合(保険料入金)

◆保険料の納付(滞納なし)



③受託者から市へ引き継ぐ場合(納付相談)

◆保険料の納付相談を目的に来庁



受付月	H27										H28			業務別 合計	備考
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
【資格取得】															
社保・組合離脱の受付	1,787	635	656	689	599	602	630	508	468	589	487	572	8,222		
転入の受付	465	202	195	203	158	186	338	163	140	186	193	407	2,836		
出生の受付	33	42	29	33	36	31	33	50	36	29	32	34	418		
生保廃止の受付	33	17	29	17	17	24	13	21	25	7	23	17	243		
その他取得の受付	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	後期離脱など	
月別合計	2,318	896	909	943	810	843	1,014	742	669	811	735	1,030	11,720		
【資格喪失】															
社保・組合加入の受付	800	679	939	690	647	803	605	599	534	488	569	642	7,995		
転出の受付	342	193	144	152	176	141	180	121	129	138	131	428	2,275		
死亡の受付	35	36	26	30	35	46	38	37	35	33	39	41	431		
生保開始の受付	25	21	64	24	38	40	30	36	48	32	49	36	443		
その他喪失の受付	17	18	16	17	28	33	19	24	19	25	24	18	258	未滿後期加入と同数とする	
月別合計	1,219	947	1,189	913	924	1,063	872	817	765	716	812	1,165	11,402		
【マル学・マル遠・住所地特例・住民登録外】															
マル学の受付	20	4	2	4	0	1	1	1	3	1	2	15	54		
マル遠の受付	1	0	0	1	0	1	0	0	1	3	0	0	7		
住所地特例者の受付	0	1	1	0	2	0	2	0	2	0	0	0	8		
DV被害者の加入受付	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3		
【転居・世帯主変更・氏名変更】															
	278	245	270	243	231	384	321	270	272	181	230	358	3,283	保険証(その他)発行数	
【退職者医療制度】															
適用申請の受付														ほぼ0件。	
【減免申請】															
旧被扶養者軽減申請の受付														加入受付時に案内。毎月3件程度	
その他保険料減免申請の受付														加入受付時に案内。	
一部負担金減免申請の受付														加入受付時に案内。	
【被保険者証】															
新規交付	2,318	896	909	943	810	843	1,014	742	669	811	735	1,030	11,720	資格取得と同数とする	
再交付	109	104	100	131	107	124	283	172	120	129	113	101	1,593	「再交付」で交付された証の件数	
変更(氏名・主変・住所)交付	278	245	270	243	231	384	321	270	272	181	230	358	3,283	「その他」で交付された証の世帯数	
【高齢受給者証】															
新規交付	378	146	148	154	132	137	165	121	109	132	120	168	1,910	保険証*0.163(平成28年3月末時点70歳以上割合)として計算	
再交付	30	30	30	30	60	60	30	30	30	30	30	30	420	毎月30件程度。ただし8月9月は倍増する。	
変更(氏名・主変・住所)交付														保険証と一緒に交付。	
【限度額適用・標準負担額減額認定証】															
新規交付(長期認定含む)	294	264	325	1,274	533	367	385	268	291	273	315	287	4,876		
再交付	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	毎月10件程度。	
変更(氏名・主変・住所)交付														保険証と一緒に交付。	
【高額療養費支払資金貸付制度】															
貸付申請	30	22	28	41	38	45	50	41	44	48	42	?	429		
【特定疾病療養受療証】															
新規交付	4	1	5	0	4	4	4	3	4	2	6	7	44		
再交付	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	毎月1~3件程度	
変更(氏名・主変・住所)交付														毎月1~3件程度	

国
保
資
格

受付月	H27												H28			業務別 合計	備考
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
【資格取得】																	
県外転入の受付	4	11	9	5	4	8	5	13	6	8	3	8	84				
生保廃止の受付	2	1	4	1	3	3	2	4	2	2	2	2	28				
障害認定申請の受付	17	18	16	17	28	33	19	24	19	25	24	18	258				
その他取得の受付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
月別合計	23	30	29	23	35	44	26	41	27	35	29	28	370				
【資格喪失】																	
県外転出の受付	8	8	6	10	4	4	13	7	3	7	4	3	77				
生保開始の受付	5	3	17	6	13	8	6	3	10	4	7	9	91				
障害認定申請撤回の受付	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	5				
その他喪失の受付	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2				
月別合計	13	11	24	17	18	13	20	10	14	12	11	12	175				
【住所地特例・住民登録外】																	
住所地特例者の受付													0	毎月3件程度			
DV被害者の加入受付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
月別合計																	
【減免申請】																	
旧被扶養者軽減申請の受付													0	ほとんどが郵送申請。未満後期に一部あり			
その他保険料減免申請の受付													0				
一部負担金減免申請の受付													0				
月別合計													0				
【送付先変更】																	
送付先変更の受付	4	4	13	21	52	11	13	5	11			12	146				
月別合計													146				
【被保険者証】																	
新規交付	23	30	29	23	35	44	26	41	27	35	29	28	370	新規加入件数と同数とする			
再交付	83	65	84	73	288	141	114	100	85	79	94	85	1,291				
変更(氏名・主変・住所)交付	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	窓口交付無し			
月別合計	106	95	113	96	323	185	140	141	112	114	123	113	1,661				
【限度額適用認定証】																	
新規交付	109	93	157	258	139	145	173	146	105	120	140	145	1,730	7月は2ヵ年度分申請受付のため2倍に。			
長期証認定	11	9	14	17	11	7	7	10	8	14	10	4	122				
再交付	9	17	16	12	49	29	17	25	19	12	14	12	231				
変更(氏名・主変・住所)交付	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	窓口交付無し			
月別合計	129	119	187	287	199	181	197	181	132	146	164	161	2,083				
【特定疾病療養受療証】																	
新規交付	6	8	8	10	5	2	7	8	7	7	14	9	91				
再交付	0	2	13	3	2	3	2	3	3	2	0	0	33				
変更(氏名・主変・住所)交付	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	窓口交付無し			
月別合計	6	10	21	13	7	5	9	11	10	9	14	9	124				

受付月	H27												H28			業務別 合計	備考
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
【高額療養費】																	
高額療養費申請の受付	311	325	663	459	715	225	938	440	828	394	835	1,003	7,136	勸奨は奇数月末。ただし、3月は特例。			
【高額介護合算】																	
高額介護合算申請の受付	22	6	0	3	1	12	5	0	1	0	0	27	77				
【療養費】																	
補装具の受付	77	69	75	86	56	80	87	90	76	88	77	76	937				
保険証を提示しない受診の受付	8	4	4	4	5	10	10	5	5	11	6	18	90				
資格取得届出以前の受診の受付																	
海外療養費の受付	3	0	0	1	1	0	0	3	0	2	1	0	11				
入院時食事療養費差額申請の受付	6	1	5	6	12	5	3	6	8	4	6	8	70				
特別療養費の受付	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2				
移送費・搬送費の受付	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1				
その他療養費の受付	3	4	6	3	3	1	5	3	8	1	5	9	51				
月別合計	97	78	90	101	77	97	105	107	97	106	95	112	1,162				
【食事代差額】																	
食事代差額の受付	6	1	4	6	12	5	3	6	8	4	6	8	69				
【出産育児一時金】																	
海外出産の受付	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3				
直接支払制度(全額・差額申請)の受付	0	2	0	3	4	4	7	6	10	4	12	5	57				
受取代理制度申請の受付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ほとんど無い			
月別合計	0	2	2	4	4	4	7	6	10	4	12	5	60				
【葬祭費】																	
葬祭費支給申請の受付	28	36	22	21	22	46	33	34	32	32	35	24	365				
【第三者行為】																	
第三者行為による傷病届の受付	14	18	19	10	17	13	13	8	11	19	7	26	175				
交通事故の相談														毎月2～3件程度			
【はり・きゅう・マッサージ受診証】																	
新規交付	544	167	163	94	73	95	86	67	50	47	53	366	1,805				
再交付														毎月10件程度			
【有床義歯の再作成承認申請】																	
承認申請の受付														毎月1～3件程度			
【レセプト開示請求】																	
レセプト開示請求の受付	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	1	0	4				

国
保
給
付

別紙2
各業務受付件数一覧表

受付月	H27										H28			業務別 合計	備考
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
【高額療養費】															
高額療養費申請の受付	302	300	426	232	317	363	293	278	329	323	305	302	3,770		
【高額介護合算】															
高額介護合算申請の受付	301	132	159	125	69	2	17	2	5	5	255	1,239	2,311		
【療養費】															
補装具の受付	126	159	140	108	113	120	127	127	126	128	130	130	1,534		
保険証を提示しない受診の受付	0	1	0	0	3	1	0	1	0	1	1	1	9		
負担割合相違差額申請の受付	1	0	0	0	0	0	0	1	5	0	0	0	7		
海外療養費の受付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
入院時食事療養費差額申請の受付	19	31	30	18	20	25	36	33	18	19	30	19	298		
移送費・搬送費の受付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
月別合計	146	191	170	126	136	146	163	162	149	148	161	150	1,848		
【食事代差額】															
食事代差額の受付	19	19	31	30	18	20	25	36	33	18	19	30	298		
【葬祭費】															
葬祭費支給申請の受付	138	190	171	157	163	181	198	173	165	233	190	185	2,144		
【第三者行為】															
第三者行為による傷病届の受付	6	1	4	3	4	6	3	6	2	2	2	3	42		
交通事故の相談														毎月2～3件程度	
【はり・きゅう・マッサージ受診証】															
新規交付	407	127	130	78	51	52	70	60	47	38	44	355	1,459		
再交付														毎月10件程度	
【有床義歯の再作成承認申請】															
承認申請の受付	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	年間5件程度	

後
期
給
付

別紙2
各業務受付件数一覧表

受付月	H27										H28			業務別 合計	備考
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
【国保収納】															
保険料収納	2,226	1,294	2,509	3,829	1,955	2,494	2,528	1,968	3,759	2,295	2,083	2,604	29,544		
納付書再発行	1,086	668	2,065	1,684	1,354	1,580	1,861	2,445	2,460	1,464	1,444	2,074	20,185		
口座振替申請受付	147	94	155	170	104	75	92	65	67	71	73	128	1,241		
納付相談受付	90	66	543	295	194	263	233	313	426	202	188	309	3,122		
納付確認書発行	33	17	26	17	6	11	12	151	200	460	645	462	2,040		
月別合計	3,582	2,139	5,298	5,995	3,613	4,423	4,726	4,942	6,912	4,492	4,433	5,577	56,132		
【後期収納】															
保険料収納	192	97	123	702	444	260	314	190	322	189	350	220	3,403		
納付書再発行	21	11	22	69	68	37	51	52	47	27	54	39	498		
口座振替申請受付	18	9	14	40	31	15	19	14	15	16	31	21	243		
納付相談受付	19	12	7	36	7	5	4	2	7	14	12	16	141		
納付確認書発行	4	8	2	8	6	1	5	26	23	103	217	94	497		
月別合計	254	137	168	855	556	318	393	284	414	349	664	390	4,782		
【介護収納】															
保険料収納	55	13	89	49	70	68	60	70	60	35	66	52	687		
納付書再発行	5	1	14	4	9	8	8	16	7	4	9	8	93		
納付確認書発行	3	14	2	3	1	1	3	30	34	189	346	154	780		
月別合計	63	28	105	56	80	77	71	116	101	228	421	214	1,560		

別紙3 経費負担区分一覧表

区分	内容	甲	乙
人件費	給料および各種諸手当		○
	社会保険料等		○
	福利厚生費		○
建物維持管理費		○	
通信費	固定電話料金およびファクシミリ使用料	○	
	インターネット回線使用料	○	
	機器の設置に要する工事、設置費用	○	
現行電算システム 関連費	システムの維持管理に係る経費	○	
	システムの各端末、ケーブル等関連機器一式及びOAデスク	○	
	プリンター関係一式	○	
郵送料	被保険者証等被保険者宛郵便物の送料	○	
	その他甲が業務上必要と認める郵送料	○	
帳票類	電算帳票 (Acrocity および後期広域連合端末にて出力する帳票) (別紙4「電算帳票類一覧表」参照)	○	
	保険証更新に関するパンフレット・チラシ等	○	
	上記以外の各種帳票類 (別紙5「帳票類一覧表」参照) (帳票類の原稿は甲が作成する)		○
事務用一般備品費	別紙6「貸与物品一覧表」に記載する範囲で数量等については 甲乙間での協議	○	
	甲の貸与物品等以外の備品で乙が必要とするもの		○
事務用消耗品費	甲が貸与した機器に要する消耗品 (プリンター用インク等)	○	
	領収印・受付印	○	
	業務上必要な印刷用コピー用紙、色上質紙		○
	業務上必要な事務用消耗品全般 (電卓、ボールペン、その他事務消耗品)		○
	その他、乙が必要とする消耗品		○
保険料	業務に係る賠償責任保険等の保険料		○
被服費	業務従事者の被服 (制服、雨具、防寒着等)		○
公租公課	自動車税、印紙税、法人税等		○
研修費用	業務従事者研修に係る費用全般		○
その他費用	契約書作成、会議費、本社との連絡調整等		○

別紙4 電算帳票類一覧表

区分	帳票名	保管場所
国保	国民被保険者証台紙	5 F
	国保高齢受給者証台紙	5 F
	国保限度額適用認定証台紙	5 F
	国保特定疾病療養受療証台紙	5 F
	国保被保険者資格証明書台紙	5 F
後期	後期被保険者証台紙	4 F
	後期限度額適用認定証台紙	4 F
	後期特定疾病療養受療証台紙	4 F
共通	国保はりきゅう・マッサージ受診証	在庫なし
	高齢者はりきゅう・マッサージ受診証	在庫なし

別紙5 帳票類一覧表

区分	帳票名	備考	年間必要枚数	単価
国 保 資 格	国民健康保険加入・喪失届	カラー印刷	17,000	3円
	資格取得・喪失証明書	コピー	1,200	0.75円
	被保険者資格確認書	コピー	480	0.75円
	国民健康保険再交付申請書	カラー印刷	2,200	10円
	退職該当・非該当届	コピー	0	0.75円
	マル学該当・非該当届	コピー	50	0.75円
	マル遠該当・非該当届	コピー	10	0.75円
	国保基準収入額適用申請書	コピー	20	0.75円
	住所地特例該当・非該当届	コピー	10	0.75円
	住登外記載事項変更届	コピー	20	0.75円
	証郵送時同封案内文	コピー	2,000	0.75円
国 保 給 付	国保限度額適用（・標準負担額減額）認定申請書	両面	3,000	0.75円
	国保食事療養（生活療養）標準負担額減額認定申請書	両面	100	0.75円
	国保特定疾病療養受療証交付申請書	両面	50	0.75円
	国保高額療養費支給申請書	コピー	2,000	0.75円
	国保高額療養費支給申請同意書	コピー	2,000	0.75円
	国保高額療養費支払資金貸付申請書	3枚複写	600（6冊）	5000円
	国保高額療養費支払資金貸付台帳	カラー印刷	400	25円
	国保食事代差額支給申請書	コピー	70	0.75円
	国保療養費支給申請書	コピー	1,200	0.75円
	国保出産育児一時金支給申請書	コピー	60	0.75円
	国保葬祭費支給申請書	コピー	400	0.75円
	国保高額介護合算療養費等申請書 兼自己負担額証明書交付申請書	コピー	50	0.75円
	第三者の行為による傷病届・念書兼同意書・誓約書・ 同意書・事故発生状況報告書（1セット5枚）	コピー	1,000	0.75円
	自損の行為による傷病届	コピー	50	0.75円
	国保高額療養費等申立書（全ての分）	コピー	500	0.75円
国保有床義歯再作成申請書	コピー	10	0.75円	
配 布 用 窓 口	限度額適用認定証 説明用チラシ	コピー	3,000	0.75円
	高額療養費貸付制度 説明用チラシ	コピー	600	0.75円
	国保任継比較用等チラシ（4種類）	コピー	9,000	0.75円
	非自発的失業者の保険料軽減制度 説明用チラシ	色紙	4,000	0.75円

区分	帳票名	備考	年間必要枚数	単価
配布 窓口	転入者案内チラシ	色紙	3,000	0.75 円
	転出者案内チラシ	色紙	3,000	0.75 円
	国保制度パンフ同封チラシ (久留米市作成)	色紙	8,000	—
	国保制度パンフ (久留米市作成)	カラー印刷	8,000	—
後期資格	後期資格得喪に関する申請書兼届出書	コピー	600	0.75 円
	住所地特例適用・変更・終了届	コピー	50	0.75 円
	後期被保険者証等再交付申請書	コピー	1,600	0.75 円
	後期基準収入額適用申請書	コピー	10	0.75 円
	後期送付先変更届	コピー	1,000	0.75 円
後期給付	後期限度額適用標準負担額減額認定証	コピー	2,000	0.75 円
	後期特定疾病認定申請書	両面	100	0.75 円
	後期高額療養費支給申請書	コピー	3,000	0.75 円
	後期食事(生活)療養標準負担額差額支給申請書	コピー	300	0.75 円
	後期療養費等支給申請書	コピー	2,000	0.75 円
	後期葬祭費支給申請書	コピー	2,500	0.75 円
	後期高額介護合算療養費等支給申請書 兼自己負担額証明書交付申請書	コピー	300	0.75 円
	後期高額介護合算療養費等支給申請確約書	コピー	1,000	0.75 円
	第三者の行為による傷病届・念書兼同意書・誓約書・ 同意書・事故発生状況報告書(1セット5枚)	コピー	250	0.75 円
	後期各種申請委任状	コピー	400	0.75 円
	後期相続人代表者指定届	コピー	1,500	0.75 円
	後期有床義歯再作成申請書	コピー	10	0.75 円
	共通	はりきゅう・マッサージ受診証交付申請書	コピー	3,500
久留米市指定鍼灸マッサージ師一覧表		随時更新	3,000	0.75 円

印刷発注が必要なもの：

国保加入喪失届 17,000 枚×3 円=51,000 円

国保再交付申請書 2,200 枚×10 円=22,000 円

国保貸付申請書 6 冊×5,000 円=30,000 円

貸付台帳 400 枚×25 円=10,000 円

コピー用紙：

普通再生紙 (国保合計 26,900 枚+後期合計 23,120 枚) ×0.6=30,012 枚

色紙 国保合計 10,000 枚×0.6=6,000 枚

別紙6 貸与物品一覧表

番号	郵便物名	貸与数
1	ロッカー	4人用×2台
2	Acrocity システム用端末機	6台
3	Acrocity システム用プリンター	4台
4	Acrocity システム用プリンターテーブル	2台
5	国民健康保険団体連合会端末機	1台
6	後期高齢者医療システム用端末機	1台
7	後期高齢者医療システム用プリンター	1台
8	複写機	1台
9	事務机	6台
10	事務椅子	9台
11	カウンター	一式
12	パーテーション	29台
13	ラック	1台
14	シュレッダー	2台
15	領収印	1個
16	受付印	4個
17	電話機	1台