

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
各種検診事業	各検診共通 (生保・結核を除く検診)	年1回	年度開始前準備	1	検診日決め打ち合わせ	次年度の検診実施日を相談 11月頃	1	2	2	○	
		年1回	年度開始前準備	2	検診日決め打ち合わせ	次年度の検診実施日を調整・決定 11月頃	1	2	2	×	
		年1回	年度開始前準備	3	受診券作成	各種検診(生保・結核を除く)の受診券作成	1	1	1	×	
		年1回	年度開始前準備	4	案内	各種検診(生保・結核を除く)の案内作成	1	1	1	×	
		年1回	年度開始前準備	5	各検診票	各がん・健康診査・肝炎・歯科・骨についての検診票の内容確認(記載内容・レイアウトの見直し、必要に応じて医師に確認)10~3月	6	1	6	×	
		年1回	年度開始前準備	6	各検診請求書	請求書雛型作成 大腸・乳・子宮・前立腺・健康診査・肝炎ウイルス 2月~4月	6	1	6	×	
		年1回	年度開始前準備	7	検診用封筒	デザイン等決定、印刷製本依頼 2月末	2	1	2	×	
		年1回	年度開始前準備	8	個別検診・健康診査実施医療機関一覧	実施可否アンケート用紙作成、医師会事務局へ依頼(起案) 12月 ※精密検査実施医療機関も含む	1	1	1	○	
		年1回	年度開始前準備	9	個別検診・健康診査実施医療機関一覧	実施可否アンケート内容確認、集計 1~2月 ※精密検査実施医療機関も含む	150	2	300	○	
		年1回	年度開始前準備	10	個別検診実施医療機関一覧	国民健康保険課と調整 2月	2	1	2	×	
		年1回	年度開始前準備	11	個別検診実施医療機関一覧	一覧表作成 2月	1	1	1	○	
		年1回	年度開始前準備	12	精検実施医療機関一覧	一覧表作成 ※胃・肺・大腸・乳・子宮・前立腺 2月~3月	1	1	1	○	
		年1回	年度開始前準備	13	精検実施医療機関一覧	印刷 ※胃300・肺300・大腸1,400・乳300・前立腺100 3月	2,400	1	2,400	○	
		年1回	年度開始前準備	14	医療機関一覧	医療機関一覧の内容の確認・校正	1	1	1	×	
		年1回	年度開始前準備	15	各検診 実施マニュアル作成	胃内視鏡・大腸・乳・子宮・前立腺・健康診査・肝炎ウイルス 2月末~4月	6	1	6	×	
		年1回	年度開始前準備	16	各検診 実施マニュアル・請求書等印刷	胃内視鏡・大腸・乳・子宮・前立腺・健康診査・肝炎ウイルス関連書類 医療機関送付分を印刷	150	1	150	○	
		年1回	年度開始前準備	17	各検診 実施マニュアル・検診票・請求書等発送	胃内視鏡・大腸・乳・子宮・前立腺・健康診査・肝炎ウイルス 医療機関に郵送または直送 ※精密検査実施医療機関も含む	150	1	150	○	
予約システム 関連事務 (集団・バス・ 骨・歯科)	随時	準備作業	18	受診券希望者の入力	受診券発行希望者の聞き取り(電子申請処理含む)及び入力	500	2	1,000	○		
	年1回	準備作業	19	受診券等一式印刷・封入・封緘・発送	別印刷業者に委託	100,000	1	100,000	×		
	年1回	準備作業	20	受診券引抜業務	受診券発送までの消除者分の引き抜き作業	500	1	500	○		
	随時	準備作業	21	受診券随時発行業務	受診券送付対象外の市民からの電子申請・電話・窓口での求めに応じて受診券を送付	30	10	300	○		
	随時	準備作業	22	大腸がん検診容器発送(システム予約者)	大腸がん検診希望者に受診日2週間前を目途に検体採取容器と案内を送付する。	280	9	2,520	○		
	随時	準備作業	23	予約希望はがきの内容入力	Web操作困難な市民からの予約はがきの内容を予約システムに入力(5月下旬から6月に集中)	280	9	2,520	○		
	随時	準備作業	24	予約希望はがきへの返信通知	予約した日程を郵送またはメールで市民に通知(5月下旬から6月に集中)※大腸がん検診容器含む	280	9	2,520	○		
	随時	準備作業	25	予約の日程変更・キャンセル	ハガキ予約及び予約期限終了後の日程変更とキャンセルを予約システムに入力	100	10	1,000	○		
	随時	準備作業	26	予約システムに関する問い合わせ対応	操作手順・予約後の流れの説明	100	10	1,000	○		
	随時	準備作業	27	受診予定者名簿作成	受診予定者名簿を作成する	32	9	288	○		

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
各種 検診 事業	がん検診業務 (集団検診:胃 バリウム、肺、 大腸)	年3回程度	準備作業	28	検診日予定入力	決定した検診日を健康管理システムに入力	100	3	300	○	
		実施都度	当日運営	29	自動券売機準備・集金	自動券売機(受託者が設置)への釣銭準備・回収・確認	20	10	200	×	
		実施都度	当日運営	30	検診窓口受付	受診者名簿作成、番号呼出し、受付、記載内容等説明	600	10	6,000	○	
		実施都度	当日運営	31	問診	看護師(保健師)	600	10	6,000	×	
		実施都度	当日運営	32	問診後の一部負担金徴収(券売機)	領収書受け渡し AM25人×15日程度、PM40人×10日程度	600	10	6,000	○	
		実施都度	当日運営	33	検診窓口受付	検診票の説明及び誘導、検診票整理、振り分け	600	10	6,000	○	
		実施都度	当日運営	34	X線撮影の補助	看護師(保健師)	600	10	6,000	×	
		実施都度	当日運営	35	検診後の説明	胃がん検診(バリウム)後に下剤の説明 看護師(保健師)	300	10	3,000	×	
		実施都度	当日運営	36	片付け	待合室、撮影室、更衣室、ロッカーの整頓及び検診着片付け・補充など	18	10	180	○	
		実施都度	当日運営	37	受診者数・一部負担金集計報告	検診実施日ごとに職員に手渡し	18	10	180	○	
		実施都度	当日運営	38	負担金集計ほか	検診実施日ごとに負担金集計、日計表入力、伝票作成、歳入調定起案	18	10	180	×	
		随時	当日運営	39	大腸のみ:検体1F窓口受付	検体受取、領収書受け渡し	20	10	200	○	
		随時	当日運営	40	大腸のみ:検体1F窓口受付	問診票確認(マニュアルにそって確認、医療的な質問は保健師・看護師に確認可能)	20	10	200	○	
		毎日	当日運営	41	大腸の検体引き渡し	毎日夕方、窓口で検査機関へ検体引渡し	20	10	200	○	
		実施都度	当日運営	42	翌日の検診準備	人数及び内容確認	18	10	180	○	
		実施都度	当日運営	43	翌日の検診準備	X線撮影システムに受診者データ送信	18	10	180	○	
		実施都度	当日運営	44	翌日の検診準備	看板やがん待合室内の小物準備、更衣室の検診着補充等	18	10	180	○	
		随時	結果処理	45	一次結果入力(受診者データのみ)	受診者データを健康管理システムへ入力 6月～	600	10	6,000	○	
		随時	結果処理	46	結果入力	PSPへ入力 放射線技師・看護師(保健師) 6月～	600	10	6,000	×	
		随時	結果処理	47	二次結果入力(結果データ)	PSPデータを健康管理システムに取り込み 6月～	600	10	6,000	×	
		随時	結果処理	48	結果入力確認	入力されている結果と検診票を読み合わせ	600	10	6,000	○	
		随時	結果処理	49	結果発送対象者抽出・起案	システムから対象期間の受診者一覧打出し・起案	3	10	30	×	
		随時	結果処理	50	結果印刷・封入封緘・発送	胃・肺・乳:結果印刷、結果通知印刷・封入封緘、数量確認	600	10	6,000	○	
		随時	結果処理	51	大腸のみ:検診委員会へ判定依頼	大腸がん検診委員会判定後の内容確認、医師会への定型的な問合せ	400	10	4,000	○	
		随時	結果処理	52	大腸のみ:入力	データ作成(委託)・取込・修正	400	10	4,000	○	
		随時	結果処理	53	精検対象者への通知	精検の指示ありには依頼文書一式を結果に同封	100	10	1,000	○	
		随時	結果処理	54	精検結果入力	精検結果の入力 看護師(保健師)	100	10	1,000	×	
		随時	結果処理	55	精検未受診者勧奨通知	精検未受診者への勧奨、年度3回程度	0.3	10	3	×	

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
個別検診	随時	準備作業	56	受診券希望者の対応	受診券送付対象外の市民からの電子申請・電話・窓口での求めに応じて受診券を送付	100	10	1,000	○		
	随時	結果処理	57	胃(内視鏡):結果入力	市が医師会から受領した結果データを健康管理システムに取込	200	10	2,000	○		
	随時	結果処理	58	肺:結果入力	検診票から健康管理システムへ入力(または、データ作成し取込)	200	10	2,000	○		
	随時	結果処理	59	大腸:検診票受取・確認	医師会から総合判定記入済みの検診票受領、件数及び内容確認、医師会への定形的な確認	1,300	10	13,000	○		
	随時	結果処理	60	大腸:入力	データ作成(委託)・取込・修正	1,300	10	13,000	○		
	随時	結果処理	61	大腸:封入封緘・発送	三つ折りして封入封緘・発送	1,300	10	13,000	○		
	随時	結果処理	62	子宮・乳:結果入力	検診票から健康管理システムへ入力(または、データ作成し取込)	1,900	10	19,000	○		
	随時	結果処理	63	前立腺:結果入力	データ作成(委託)・取込・修正、医療機関への定形的な確認	300	10	3,000	○		
	随時	結果処理	64	精検結果入力	精検結果の入力 看護師(保健師)	100	10	1,000	×		
	随時	結果処理	65	請求書チェック	内容確認・集計(内視鏡は除く)	100	10	1,000	○		
	随時	結果処理	66	委託料のエクセル管理表入力	請求書をもとに入力し職員にデータで提出	100	10	1,000	○		
	随時	結果処理	67	委託料の伝票作成	胃(内視鏡)・大腸(月2回)・乳・子宮・前立腺+個別検診の事務委託料	6	10	60	×		
	医療センター 人間ドッグオプション	毎日	事前確認	68	重複受診者の確認	人間ドッグオプション受診予定者に重複受診者がいないか事前に確認(胃内視鏡・乳)	20	12	240	○	
毎月		結果処理	69	胃(内視鏡):結果入力確認	医療センター結果一覧から健康管理システムへ入力	100	12	1,200	○		
毎月		結果処理	70	肺・子宮・乳・前立腺結果入力確認	医療センター結果一覧から健康管理システムへ入力	200	12	2,400	○		
毎月		結果処理	71	精検結果入力	精検結果の入力 看護師(保健師)	300	12	3,600	×		

業務要件一覧

※1 ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
業 種 各 種 検 診 事	バス検診	年1回	準備作業	72	まちセン予約	前年10月に予約。まちセン使用申請及び1週間前・前日の電話連絡	2	10	20	×	
		年1回	準備作業	73	実施起案	委託先の健康づくり事業団との契約締結後に作成(具体的日程、定員)	0.1	10	1	×	
		年3回程度	準備作業	74	検診受託業者との打ち合わせ	検診日決定、各検診の内容及び流れの確認 不定期・2、3回	0	10	1	×	
		年2回程度	準備作業	75	検診日予定入力	決定した検診日を健康管理システムに入力	1	1	1	○	
		実施都度	当日運営	76	検診窓口受付	検診票の説明 週1回程度・土日有	400	9	3,600	○	
		実施都度	当日運営	77	問診後の一部負担金徴収(券売機)	領収書受け渡し 週1回程度・土日有	400	9	3,600	○	
		実施都度	当日運営	78	受診者誘導	受付場所から検診バスまでの誘導 週1回程度・土日有	400	9	3,600	○	
		実施都度	当日運営	79	受診者数・一部負担金集計報告	検診実施日ごとに職員に手渡し 週1回程度・土日有	4	9	36	○	
		実施都度	当日運営	80	負担金集計ほか	検診実施日ごとに負担金集計、日計表入力、伝票作成、歳入調定起案	4	9	36	×	
		実施都度	結果処理	81	結果一覧受領・起案	事業団から受領した結果を発送伺いとして起案。結果は事業団から届いたものを発送	1	6	6	×	
	実施都度	結果処理	82	結果入力	事業団提出の報告書から健康管理システムへ入力	1,600	9	14,400	○		
	随時	結果処理	83	精検結果入力	精検結果の入力 看護師(保健師)	10	6	60	×		
	骨粗しょう症 検診	年1回	準備作業	84	受診対象者データ提供	医療センターで受診者をバーコード読み取りするためにデータを医セへ提供	1	1	1	×	
		年1回	準備作業	85	実施起案	医療センターとの契約締結後作成	1	1	1	×	
		年2回程度	準備作業	86	医療センターとの打ち合わせ	日程の確認 1~2月 保健師助手含む	1	4	2	×	
		実施都度	準備作業	87	予約者データ作成	予約者数が決まり次第受診予定者データを作成する	8	6	48	○	
		実施都度	準備作業	88	受診予定者データ送信	受診予定者データを医セへ提供	8	6	48	×	
		年6回程度	結果処理	89	結果取込	医療センターから報告のデータを健康管理システムに取り込む	300	6	1,800	○	
		実施都度	結果処理	90	相談件数等入力	検診実施日ごと 月5回前後、1回あたり3件前後 看護師(保健師)	15	6	90	×	
		随時	結果処理	91	結果入力(精密検査分)	精密検査受診後の結果入力 7月~12月、月5回前後 看護師(保健師)	25	6	150	×	

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
各種 検診	成人歯科検診	年1回	準備作業	92	実施起案	歯科医師会との契約締結後作成	1	1	1	×	
		年2回程度	準備作業	93	検診日予定入力	決定した検診日を健康管理システムに入力	1	2	2	○	
		随時	準備作業	94	予約システムと健康管理システムの連携	予約システムの予約データを健康管理システムに登録(一括取込)	1	10	10	○	
		年1回程度	準備作業	95	歯科医師会との打ち合わせ	検診日数調整等 受診予定者数が大きく増減した際に、必要に応じて	0	3	1	×	
		年1回程度	準備作業	96	健康づくり支援課との打ち合わせ	歯科衛生士と打ち合わせ 年度当初に1回、その後随時	1	3	3	×	
		年20回程度	当日運営	97	窓口受付	受診者名簿作成、領収書受け渡し 7月~11月、月4回前後	110	5	550	○	
		年20回程度	当日運営	98	説明・誘導	検診票の説明及び誘導 7月~11月、月4回前後	110	5	550	○	
		年20回程度	当日運営	99	受付後の一部負担金徴収(券売機)	領収書を受診者に受渡	110	5	550	○	
		年20回程度	当日運営	100	受診者数・一部負担金集計報告	検診実施日ごとに職員に手渡し	4	5	20	○	
		年20回程度	当日運営	101	負担金集計ほか	検診実施日ごとに負担金集計、日計表入力、伝票作成、歳入調定起案	4	5	20	×	
		年20回程度	結果処理	102	一次結果入力(受診者データのみ)	受診者データを健康管理システムへ入力	110	5	550	○	
	年5回程度	結果処理	103	助手報償支払	財務会計入力・伝票作成、決裁 7月~11月、月1回	1	5	5	×		
	生保検診	年1回	準備作業	104	健康診査(生保)	健康診査の案内作成(3月中旬には生活福祉課に送付)	2	1	2	×	
		年1回	準備作業	105	健康診査実施医療機関一覧	一覧表作成 2月まで	1	1	1	○	
		年1回	準備作業	106	健康診査実施医療機関一覧	印刷・折り 2月末~4月	150	1	150	○	
		年1回	準備作業	107	各検診実施マニュアル	マニュアル作成 2月末~4月	5	1	5	×	
		年1回程度	準備作業	108	生活福祉課との打ち合わせ	勧奨、対象者数照会など 4月	1	1	1	×	
		年1回	準備作業	109	各検診実施マニュアル発送	6月の開始に余裕をもって間に合うよう医療機関に届ける	100	1	100	×	
		随時	準備作業	110	申込受付・案内等の送付	生活福祉課から連絡便で届く申込書の入力・受診券等の発送	50	5	250	○	
		随時	結果処理	111	委託料財務会計入力・伝票作成	7月~12月	1	6	6	×	
	肝炎ウイルス検診	随時	結果処理	112	結果入力	7月~12月	40	6	240	○	
		随時	準備作業	113	受診券希望者の対応	受診券送付対象外の市民からの電子申請・電話・窓口での求めに応じて受診券を送付する。	80	9	720	○	
		随時	結果処理	114	結果入力	請求書とともに届く検診票をもとに健康管理システムへ入力	80	9	720	○	
		随時	結果処理	115	検診票・請求書チェック	件数など 7月~2月	80	9	720	○	
	結核検診	随時	結果処理	116	精検結果入力	精検結果の入力 看護師(保健師)	100	10	1,000	×	
		更新随時	準備作業	117	ホームページ・電子申請準備	検診概要の周知。申込期間の設定等	1	4	4	×	
		期間中随時	準備作業	118	申込受付	電子申請・電話により申込者一覧作成	45	4	180	○	
		年2回	当日運営	119	会場設営	受付準備・記載台準備・待合準備等	90	2	180	○	
		年2回	当日運営	120	受付・誘導	受付で申込者か確認、検診票を記入してもらい、受診まで誘導する	90	2	180	○	
		年2回	結果処理	121	結果一覧受領・決裁	事業団から受領した結果を発送伺いとして起案。結果は事業団から発送	1	10	10	×	
		年2回	結果処理	122	結果入力	事業団提出の報告書から健康管理システムへ入力	90	2	180	○	
	年2回	結果処理	123	結果票発送	成果物数量確認及び発送手配	90	2	180	○		

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数

※2 一年間で処理がある月(一部除く)

※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について

○は、委託を想定している作業

×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)

「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力

「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
各種検診事業	HPV自己検査	年1回	準備作業	124	HPV自己検査の実施準備	HPV自己検査の申込サイトの作成、各種お知らせの印刷、納品	1,800	1	1,800	×	
		年1回	準備作業	125	受診券(宛名台紙)印刷	健康管理システムから子宮頸がん受診券を印刷(受診済みの場合、宛名台紙を印刷)	1,800	1	1,800	○	
		年1回	準備作業	126	封入封緘・発送	子宮頸がん検診の受診券及びHPV自己検査のお知らせを封入・封緘、発送準備	1,800	1	1,800	○	
		順次	事業実施	127	HPV自己検査の実施	HPV自己検査の申込者へのキット送付、結果通知等	70	3	210	×	
		順次	事業実施	128	HPV自己検査の問い合わせ対応	HPV自己検査に係る説明、フォローアップ等	10	3	30	×	
	事務対応共通事項等	年1回	依頼発出	129	他課へ通知・依頼	受診券を発送した旨等 4月	12	1	12	×	
		随時	市民対応	130	メールでの問い合わせ対応	返信内容に判断が必要なものは課長決裁	2	12	24	×	
		随時	市民対応	131	メールでの問い合わせ対応	キャンセル・日程変更など軽微なものの返信	2	12	24	○	
		随時	市民対応	132	クレーム・苦情対応	委託業者対応者⇒委託業者責任者⇒市職員 のエスカレーション対応(内容に応じて初期段階から市職員対応)	5	12	60	○	
		随時	市民対応	133	電・窓:内容等についての問い合わせ	主に3月～6月に集中	400	12	4,800	○	
		随時	市民対応	134	電・窓:結果についての問い合わせ	医療的な内容を含むもの 看護師対応	4	12	48	×	
		随時	医療機関対応	135	電・窓:医療機関からの問い合わせ	マニュアルに記載された内容など、軽微なもの 主に6月～3月	40	12	480	○	
		随時	医療機関対応	136	電・窓:医療機関からの問い合わせ	運用上の判断が必要となるようなもの 主に6月～3月	40	12	480	×	
		随時	医療機関対応	137	電・窓:医療機関からの依頼対応	医療機関で不足する書類等の追加送付対応	5	12	60	○	
		随時	医師会対応	138	電・窓:医師会からの問い合わせ	検診票・請求書の到着・未着の確認等軽微なもの	50	12	600	○	
		随時	他部署への取次	139	電話・窓口対応	検診以外の用件・取次ぎなど	800	12	9,600	○	
		令和7年度のみ	マニュアル作成	140	システム入れ替えに伴うマニュアル更新	新システム対応のマニュアルを作成する	1	6	6	○	
		随時	マニュアル作成	141	マニュアル作成、更新	新健康管理システム対応マニュアルの作成及び更新作業	1	1	1	○	
		随時	研修	142	従事者研修	従事者に対する研修会	2	1	2	○	
		令和7年度のみ	システム運用	143	新旧健康管理システム並行稼働期間	新旧の両方の健康管理システムに結果入力及び整合性の確認作業(令和8年1月～3月)	8,040	3	24,120	○	
		年1回	医師会対応	144	がん検診委員会資料作成	医師会会員で組織される各がん検診委員会の資料作成 5月	1	12	12	×	
		年1回	医師会対応	145	がん検診委員会出席	上記委員会への出席 5月2日間	1	12	12	×	
		随時	補助金申請	146	健康増進事業費補助金関係	計画・中間報告・報告・申請等	1	12	12	×	
		年1回	報告作成	147	事業報告:地域保健(国)	5月	1	12	12	×	
		年1回	報告作成	148	事業報告:統一集計(県)	8月	1	12	12	×	
	年1回	資料作成	149	事業報告:あゆみ(保健センター)	7月～8月	1	12	12	×		
	随時	システム運用	150	予約システム管理	予約システムの安定的稼働を確保する	1	12	12	×		
	年1回	広報活動	151	健康ガイドとところざわ(健康推進部)	各種検診についてまとめた情報を記した紙媒体を作成・全戸配布(作成期間:11月～2月)	1	12	12	×		
随時	広報活動	152	広報とところざわ掲載記事作成	保健センター通信に掲載の記事を作成(5月号～3月号)	1	10	10	×			
随時	広報活動	153	市ホームページ・電子申請更新	各種検診の市民向け情報発信や、医療機関用の各種書式をDL可能にする	2	10	20	×			
年1回	広報活動	154	ところざわほっとメールの配信	受診者の動員や、期限の周知などを行う	1	12	12	×			

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
各種予防接種事業	個別接種:小児予防接種	毎月	予診票の送付	155	対象者リストアップ	システムより対象者抽出、宛名一覧印刷	650	12	7,800	○	
				156	宛名一覧確認	宛名一覧確認、決裁	650	12	7,800	×	
				157	宛名印刷	宛名印刷	650	12	7,800	○	
				158	封入封緘	封筒・予診票準備、案内文印刷、封入封緘	650	12	7,800	○	
				159	発送準備	発送準備	650	12	7,800	○	
		160	発送	発送	650	12	7,800	○			
		毎月	予診票の再発行(紛失・転入)	161	申請受付(電子申請・電話・郵送・窓口)	申請内容確認	30	12	360	○	
				162	宛名印刷	宛名印刷	30	12	360	○	
				163	封入封緘	封入封緘	30	12	360	○	
				164	発送	発送	30	12	360	○	
		毎月	委託料支払い事務 ※成人用肺炎球菌含む	165	予診票確認	予診票内容および件数確認	6,000	12	72,000	○	
				166	請求書確認	請求書内容および件数確認(フォーマット(Excel)へ入力)	150	12	1,800	○	
				167	接種歴入力	システムへ入力	6,000	12	72,000	○	
				168	委託料支払い	確認、伝票処理、決裁	150	12	1,800	×	
				169	支払い不可等対応	医療機関への連絡、接種状況報告等管理	10	12	120	○	
	毎月	コッホ現象の発生報告	170	接種状況報告決裁	接種状況報告確認、決裁	1	12	12	×		
			171	報告書受領	医療機関より報告書受領	1	12	12	×		
	12~4月	実施準備 ※成人用肺炎球菌含む	172	狭山保健所へ報告書提出	確認、決裁、狭山保健所へ送付	1	12	12	×		
			173	医療機関への実施確認	実施アンケート・要望書の送付および集計	150	1	150	○		
			174	医療機関向け資料印刷	契約書・マニュアル等印刷	150	1	150	○		
			175	封入封緘	封入封緘	150	1	150	○		
			176	発送準備	発送準備	150	1	150	○		
	7月	就学時健診での通知配布	177	発送	発送	150	1	150	×		
			178	印刷	依頼文・通知文印刷	2,500	1	2,500	○		
			179	封入封緘	封入封緘(学校別に仕分け)	2,500	1	2,500	○		
	6、2月	個別勧奨(はがき)の送付	180	配架	各校へ配架	32	1	32	×		
			181	対象者リストアップ	システムより未接種者抽出、宛名一覧作成	1,400	2	2,800	○		
			182	宛名一覧確認	宛名一覧確認、決裁	1,400	2	2,800	×		
			183	宛名・文面印刷	宛名・文面印刷	1,400	2	2,800	○		
184			発送準備	発送準備	1,400	2	2,800	○			
185			裁断	はがきサイズに裁断	1	2	2	×			
6、2月	予診票の送付	186	発送	発送	2,650	2	5,300	×			
		187	対象者リストアップ	システムより対象者抽出、宛名一覧作成	2,000	2	4,000	○			
		188	宛名一覧確認	宛名一覧確認、決裁	2,000	2	4,000	×			
		189	宛名・文面印刷	宛名・文面印刷	2,000	2	4,000	○			
		190	封入封緘	封筒・予診票準備、案内文印刷、封入封緘	2,000	2	4,000	○			
		191	発送準備	発送準備	2,000	2	4,000	○			
造血幹細胞移植後の予防接種任意再接種料助成事業	毎月	予防接種料助成金の受付	192	発送	発送	2,000	2	4,000	×		
			193	相談受付	相談受付	0.25	12	3	×		
			194	申請受付(郵送、窓口)	申請書・添付書類確認	0.25	12	3	×		
			195	確認・不備対応	不足書類等の連絡・受領	0.25	12	3	×		
			196	決定通知書作成	決定通知書作成、印刷	0.25	12	3	×		
			197	助成金支払い	伝票処理、決裁	0.25	12	3	×		
			198	決定通知書発送	決定通知書発送	0.25	12	3	×		
			199	対象者リスト入力	対象者リストへ入力	0.25	12	3	×		

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
各種予防接種事業	妊娠を希望する女性等への風しん予防接種助成事業	毎月	予防接種料助成金の受付	200	申請受付(郵送、窓口)	申請書・添付書類確認	20	12	240	○	
				201	確認・不備対応	不足書類等の連絡・受領	20	12	240	○	
				202	決定通知書作成	決定通知書作成(フォーマット(Excel)へ入力)、印刷	20	12	240	○	
				203	助成金支払い	確認、伝票処理、決裁	20	12	240	×	
				204	発送準備	発送準備、発送番号の入力	20	12	240	○	
				205	決定通知書発送	決定通知書発送	20	12	240	×	
	個別接種:成人用肺炎球菌予防接種	毎月	接種券の送付	206	対象者リストアップ	システムより対象者抽出、宛名一覧作成	350	12	4,200	○	
				207	宛名一覧確認	宛名一覧確認、決裁	350	12	4,200	×	
				208	宛名・文面印刷	宛名・文面印刷	350	12	4,200	○	
				209	発送準備	発送準備	350	12	4,200	○	
				210	裁断	はがきサイズに裁断	1	12	12	○	
		211	発送	発送	350	12	4,200	×			
		毎月	再通知の送付	212	対象者リストアップ	システムより未接種者抽出、宛名一覧作成	270	12	3,240	○	
				213	宛名一覧確認	宛名一覧確認、決裁	270	12	3,240	×	
				214	宛名・文面印刷	宛名・文面印刷	270	12	3,240	○	
				215	発送準備	発送準備	270	12	3,240	○	
	216			裁断	はがきサイズに裁断	1	12	12	○		
	217	発送	発送	270	12	3,240	×				
	個別接種:高齢者インフルエンザ予防接種	6~9月	実施準備	218	医療機関への実施確認	実施アンケート・要望書の送付および集計	200	1	200	○	
				219	医療機関向け資料印刷	契約書・マニュアル等印刷	200	1	200	○	
				220	封入封緘	封入封緘(予診票は医療機関別に仕分け)	200	1	200	○	
				221	発送準備	発送準備	200	1	200	○	
				222	発送	発送	200	1	200	×	
		11~2月	委託料支払い	223	予診票確認	予診票内容および件数確認	12,000	4	48,000	○	
				224	請求書確認	請求書内容および件数確認(フォーマット(Excel)へ入力)	350	4	1,400	○	
				225	委託料支払い	確認、伝票処理、決裁	350	4	1,400	×	
226				支払い不可等対応	医療機関への連絡、接種状況報告等管理	35	4	140	○		

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数

※2 一年間で処理がある月(一部除く)

※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について

○は、委託を想定している作業

×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)

「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力

「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
各種予防接種事業	毎月 ※インフルエンザ期間中は増加	依頼書の発行	227	申請受付(電話・窓口)	市外医療機関での接種希望受付、基本情報、医療機関名等ヒアリング	30	12	360	○		
			228	依頼書作成	依頼書作成(フォーマット(Excel)へ入力)、印刷	30	12	360	○		
			229	依頼書発送	確認、決裁	30	12	360	×		
			230	発送準備	発送準備、発送番号の入力	30	12	360	○		
			231	依頼書発送	依頼書発送	30	12	360	×		
	毎月	予防接種料助成金の受付	232	申請受付(郵送・窓口)	申請書・添付書類の確認	20	12	240	○		
			233	確認・不備対応	不足書類等の連絡・受領	20	12	240	○		
			234	接種歴入力 ※インフルエンザを除く	システムへ入力	20	12	240	○		
			235	決定通知書作成	決定通知書作成(フォーマット(Excel)へ入力)、印刷	20	12	240	○		
			236	助成金支払い	確認、伝票処理、決裁	20	12	240	×		
	4、5、8、11、2月	間違い事例報告	237	発送準備	発送準備、発送番号の入力	20	12	240	○		
			238	決定通知書発送	決定通知書発送	20	12	240	×		
			239	医師会担当理事へ報告(5、8、11、2月)	間違い事例まとめ、決裁、メール提出	5	4	20	×		
	随時	長期療養特例対応	240	年間間違い事例まとめ(4月)	年間間違い事例まとめ(フォーマット(Excel)へ入力)	1	1	1	○		
			241	県へ提出(4月)	確認、決裁、メール送付	1	1	1	×		
			242	申請受付(郵送・窓口)	申請書・添付書類確認	1	12	12	○		
			243	確認・不備対応	不足書類等の連絡・受領	1	12	12	○		
			244	決定通知書・実施依頼書作成	決定通知書・実施依頼書の作成、印刷	1	12	12	○		
			245	決定通知書・実施依頼書発送	確認、決裁	1	12	12	×		
			246	発送準備	発送準備	1	12	12	○		
			247	確認	送付物確認	1	12	12	×		
			248	決定通知書・実施依頼書発送	決定通知書・実施依頼書発送	1	12	12	○		
			249	実施報告書作成	実施報告書作成、印刷	1	12	12	○		
	随時	健康被害救済制度	250	実施報告書発送	確認、決裁、実施報告書発送	1	12	12	×		
			251	相談受付	相談受付、制度説明、必要書類の案内	0	12	1	○		
			252	申請受付(郵送・窓口)	申請書・添付書類確認	0	12	1	×		
			253	確認・不備対応	不足書類等の連絡・受領	0	12	1	×		
			254	調査委員会開催	医師会との調整、委員会開催、議事録の作成	0	12	1	×		
			255	県・国への進達	進達書類作成、発送	0	12	1	×		
			256	審査結果通知発送 ※国の審査後	審査結果通知作成、発送	0	12	1	×		
			257	給付金支払い ※認定の場合	予算(歳出)確保、伝票処理	0	12	1	×		
	随時	マニュアル作成	258	保険金申請 ※対象の場合	予算(歳入)確保、保険金申請・受入れ	0	12	1	×		
随時	研修	259	マニュアル作成、更新	新システム対応マニュアルの作成及び更新作業	-	1	0	○			
随時	システム運用	260	従事者研修	従事者に対する研修会	-	1	0	○			
毎月 ※インフルエンザ期間中は増加	問い合わせ・相談対応	261	新旧健康管理システム並行稼働期間	新旧の両方の健康管理システムに結果入力及び整合性の確認作業(令和8年1月～3月)	-	3	-	○			
		262	電話対応	予防接種に関する問い合わせ・相談等の電話対応	1,300	12	15,600	○			
		263	窓口対応	予防接種に関する問い合わせ・相談等の窓口対応	60	12	720	○			
		264	メール対応	予防接種に関する問い合わせ・相談等のメール対応	5	12	60	○			
		265	クレーム・苦情対応	委託業者対応者⇒委託業者責任者⇒市職員 のエスカレーション対応(内容に応じて初期段階から市職員対応)	5	12	60	○			
毎月	予防接種庶務	266	接種勧奨	個別勧奨、学校による配架以外の、保健だよりへの掲載依頼など	1	12	12	×			
		267	照会・回答	国・県や他市からの照会・回答	1	12	12	×			
		268	会議、研修	諸会議出席、研修会参加	1	12	12	×			
		269	医療機関管理	協力医療機関の追加・削除に係る諸手続き	1	12	12	×			
		270	法改正対応	情報提供、要綱改正ほか	1	12	12	×			
		271	物品管理	消耗品・予診票・案内文等の保管、管理	1	12	12	○			
		272	在庫管理	在庫管理	1	12	12	○			
		273	物品発注	消耗品・予診票等の発注	2	12	24	×			
274	通知等作成	予診票・通知文等の原稿作成	1	12	12	×					

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数

※2 一年間で処理がある月(一部除く)

※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について

○は、委託を想定している作業

×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)

「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力

「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5				
精神保健事業	自立支援医療(精神通院)	毎月	自立支援医療(精神通院)	275	受付(窓口、郵送)新規、更新、変更等	申請書受付、添付書類確認、不備対応、制度案内(電話対応含み)	1,300	12	15,600	○					
				276	收受時の確認	收受時の申請書等の確認	600	12	7,200	○					
				277	審査(入力前チェック)	記載漏れ、添付書類確認	600	12	7,200	○					
				278	入力	e-suiteシステムへ入力	600	12	7,200	○					
				279	進達準備	入力DATAチェック、分類仕分け、資料準備	680	12	8,160	○					
				280	進達決裁準備	書類の取り纏めから決裁準備まで	680	12	8,160	○					
				281	進達発送	郵送準備から発送まで	2	12	24	○					
				282	決裁	進達書類の決裁	2	12	24	×					
				283	受取決裁	審査後書類の受取	2	12	24	×					
				284	保管	決裁後書類をキャビネット保管	2	12	24	○					
				285	不承認時の対応	不承認通知の決裁準備、発送	3	12	36	○					
				286	不承認時の決裁	不承認通知の決裁	1	12	12	×					
				287	仕分け、発送	マル総審査後書類の受取、DATA処理、発送仕分け、発送又は手交	500	12	6,000	○					
				288	電話対応	相談等、判断が必要な事柄	10	12	120	×					
				289	窓口での問い合わせ、連携	内容報告、確認は職員様(メモなどでの確認)	10	12	120	○					
				290	外部への問い合わせ、連携	外部組織(病院等、他自治体等)への調査、書類受渡等、受渡の確認は職員様	200	12	2,400	○					
				291	電話問い合わせ	他部署、外部の組織(病院等、他自治体等)簡易作業は委託業者対応とする。(記録要)	600	12	7,200	○					
				自立支援医療(精神通院)・精神障害者保険福祉手帳	毎月	毎月	精神障害者保険福祉手帳	292	受付(窓口、郵送)新規、再交付、変更等	申請書受付、添付書類確認、不備対応、制度案内(電話対応含み)	1,300	12	15,600	○	
								293	收受時の確認	收受時の申請書等の確認	300	12	3,600	○	
								294	審査(入力前チェック)	記載漏れ、添付書類確認	300	12	3,600	○	
								295	入力	e-suiteシステムへ入力	300	12	3,600	○	
	296	進達準備	入力DATAチェック、分類仕分け、資料準備					320	12	3,840	○				
	297	進達決裁準備	書類の取り纏めから決裁準備まで					320	12	3,840	○				
	298	進達発送	郵送準備から発送まで					2	12	24	○				
	299	決裁	進達書類の決裁					2	12	24	×				
	300	受取決裁	審査後書類の受取					2	12	24	×				
	301	保管	決裁後書類をキャビネット保管					2	12	24	○				
	302	不承認時の対応	不承認通知の決裁準備、発送					5	12	60	○				
	303	不承認時の決裁	不承認通知の決裁					5	12	60	×				
	304	仕分け、発送	マル総審査後書類の受取、DATA処理、発送仕分け、発送又は手交					300	12	3,600	○				
	305	再発行(市)	発行作業、報告書作成(市での記録用)					10	12	120	○				
306	再発行(市)決裁、報告	市発行分の県への報告書作成、決裁準備	10					12	120	○					
307	電話対応	相談等、判断が必要な事柄	10					12	120	×					
308	窓口での問い合わせ、連携	内容報告、確認は職員様(メモなどでの確認)	10					12	120	○					
309	外部への問い合わせ、連携	外部組織(病院等、他自治体等)への調査、書類受渡等、受渡の確認は職員様	10					12	120	○					
310	電話問い合わせ	他部署、外部の組織(病院等、他自治体等)簡易作業は委託業者対応とする。(記録要)	300					12	3,600	○					

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
精神保健事業	障害福祉サービス(介護)	毎月	介護給付(新規)	311	受付(窓口)	申請書受付のみ	4	12	48	○	
				312	主治医に調査	診断書の取り付け	4	12	48	×	
				313	回答書類受領	主治医より必要書類を受領	4	12	48	×	
				314	認定調査	訪問調査	4	12	48	×	
				315	調査票作成	調査票作成、審査会書類作成	4	12	48	×	
				316	審査	記載漏れ、添付書類確認	4	12	48	×	
				317	入力	福祉総合システムへ入力	4	12	48	×	
				318	決裁	課長決裁	4	12	48	×	
				319	サービス等利用計画(案)受理	相談支援専門員によるケアプランの提出	4	12	48	×	
				320	封入封緘		4	12	48	○	
				321	受給者証発送		4	12	48	○	
				322	勧奨者抽出	システムより更新対象者抽出	15	12	180	×	
				323	勧奨通知発送	更新対象者へ勧奨通知を送付(評価表作成依頼、主治医意見書作成依頼含む)	15	12	180	○	
				324	受付(窓口)	申請受付、添付書類確認、不備対応、制度案内等	15	12	180	○	
	障害福祉サービス(訓練)	毎月	訓練等給付(新規)	325	主治医に調査	診断書の取り付け	5	12	60	×	
				326	回答書類受領	主治医より必要書類を受領	5	12	60	×	
				327	認定調査	訪問調査	15	12	180	×	
				328	調査票作成	調査票作成、審査会書類作成	15	12	180	×	
				329	確認	記載漏れ、添付書類確認	15	12	180	×	
				330	計画相談支援管理	モニタリングの入力(e-suite)	15	12	180	○	
				331	サービス等利用計画(案)受理	相談支援専門員によるケアプランの提出	15	12	180	×	
				332	決裁	課長決裁	15	12	180	×	
				333	封入封緘		15	12	180	○	
				334	受給者証発送		15	12	180	○	
				335	受付(窓口)	申請書受付のみ	10	12	120	○	
				336	認定調査	訪問調査等	10	12	120	×	
				337	調査票作成	調査票作成	10	12	120	×	
				338	確認	記載漏れ、添付書類等確認	10	12	120	×	
	339	入力	福祉総合システムへ入力及び台帳入力	10	12	120	×				
	340	サービス等利用計画(案)受理	相談支援専門員によるケアプランの提出	10	12	120	×				
	341	決裁	決裁	10	12	120	×				
	342	封入封緘		10	12	120	○				
	343	受給者証発送		10	12	120	○				
	障害福祉サービス(訓練)	毎月	訓練等給付(更新)	344	勧奨者抽出	システムより更新対象者抽出	15	12	180	×	
345				勧奨通知発送	更新対象者へ勧奨通知を送付(評価表作成依頼、主治医意見書作成依頼含む)	15	12	180	○		
346				受付(窓口等)	申請受付、添付書類確認、不備対応、制度案内等	15	12	180	○		
347				本人からの聞き取り調査	調査	15	12	180	×		
348				確認	記載漏れ、添付書類確認	15	12	180	×		
349				計画相談支援管理	モニタリングの入力(e-suite)	15	12	180	○		
350				決裁	課長決裁	15	12	180	×		
351				サービス等利用計画(案)受理	ケアマネージャーによるケアプランの説明	15	12	180	×		
352				封入封緘		15	12	180	○		
353				受給者証発送		15	12	180	○		

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5	
精神保健事業	障害者総合福祉法における地域生活支援事業等の支給決定・管理	毎月	地域生活支援事業	354	申請受付	申請受付のみ対応	3	12	36	○		
				355	調査	聞き取り調査	3	12	36	×		
				356	審査	申請内容確認	3	12	36	×		
				357	入力	福祉総合システムへ入力	3	12	36	×		
				358	決裁	課長決裁	3	12	36	×		
				359	モニタリング実施	経過報告ヒアリング	3	12	36	×		
				360	結果入力	福祉総合システムへ入力	3	12	36	×		
				361	決裁	課長決裁	3	12	36	×		
	優遇制度	毎月	毎月	ところバス申請	362	申請受付	申請受付、添付書類確認、不備対応	20	12	240	○	
					363	審査	記載漏れ、添付書類確認	20	12	240	○	
					364	交付	無料乗車券交付	20	12	240	○	
					365	交通課への連携		0.08	12	1	×	
		毎月	毎月	NHK免除申請	366	申請	免除申請受付	7	12	84	○	
					367	審査	記載漏れ、添付書類確認	7	12	84	○	
					368	申請書類交付	免除申請書の交付	7	12	84	○	
					369	決裁	課長決裁	7	12	84	×	
					370	申請書類交付	免除申請書の交付	7	12	84	×	
					371	申請書類交付	免除申請書の記録	7	12	84	○	
					372	申請書類管理	在庫補充依頼	7	12	84	○	
		373	申請書類管理	在庫補充	7	12	84	×				
		毎月	毎月	ヘルプマーク、カード	374	申請	配布受付	5	12	60	○	
					375	受付確認	記載漏れ等確認	5	12	60	○	
					376	交付	交付	5	12	60	○	
					377	台帳記入	月ごとに纏める、決裁書類の作成	5	12	60	○	
					378	決裁	報告書の決裁	5	12	60	×	
					379	連絡便	月初に障害福祉課へ連絡便で規定フォーマットで報告する	5	12	60	○	
		庶務事務	毎月	毎月	庶務事務	380	伝票処理・消耗品・ファイリング		5	12	60	○
	381					福祉総合システム調整		1	12	12	×	
	382					研修生・実習生対応		0.3	12	4	×	
	383					OA・HP調整		2	12	24	×	
	384					その他電話取次	電話取次(手帳・自立・福祉サービス受付作業以外)	1,400	12	16,800	○	
	385					その他事務処理	重度心身障害福祉手当の送付先確認作業、郵便物取り纏め	270	12	3,240	○	
	386					救急医療情報キット管理	手交、記録、保管	0.2	12	2	○	
	387					対象者抽出	災害要援護者をシステムより抽出	0.08	12	1	×	
	災害時要援護者の報告	年1回処理	災害時要援護者の報告	388	登録申請兼同意書受付	書類受付	0.08	12	1	○		
				389	決裁	課長決裁	0.08	12	1	×		
				390	危機管理課へ転送	書類転送	0.08	12	1	×		
				391	電話	電話による精神保健福祉に関する相談受付	600	12	7,200	×		
	精神保健福祉相談受付	毎月処理	精神保健福祉相談対応	392	面接	対面による精神保健福祉に関する相談受付	70	12	840	×		
393				訪問	訪問による精神保健福祉に関する相談受付	80	12	960	×			
394				メール	メールによる精神保健福祉に関する相談受付	12	12	144	×			

業務要件一覧

※1 一ヶ月間の処理数
 ※2 一年間で処理がある月(一部除く)
 ※3 一年間の処理数(月間処理数×処理月数)

※4 「委託対象」について
 ○は、委託を想定している作業
 ×は、委託を想定していない作業

※5 「受託可否」について(以下に該当しない場合は空欄のまま)
 「委託対象」が○で、受託できない場合のみ×を入力
 「委託対象」が×で、受託できる場合のみ○を入力

別紙3

事業	業務項目	頻度	業務説明	No	作業項目	作業説明	月間処理数※1	処理月数※2	年間処理数※3	委託対象※4	受託可否※5
業 精 神 保 健 事	相談受付対応	虐待は年2~3件発生、差別、一時保護はなし。その他は毎月処理	各種相談対応	395	障害者虐待	障害者の虐待に関する相談対応	1	12	12	×	
				396	障害者差別	障害者の差別に関する相談対応	1	12	12	×	
				397	メール相談受付	メールによる各種相談受付	10	12	120	×	
				398	思春期心の相談	精神科医師による思春期の心の相談対応	3	12	36	×	
				399	精神保健専門相談	精神科医師による心の相談	3	12	36	×	
	講座・講演会	毎月処理	精神疾患などに関する講座・講演会の実施	400	緊急一時保護	緊急時の一時保護対応及び相談受付	2	12	24	×	
				401	講座・講演会の企画調整	定例会への参加、講演会等の企画調整等	1	12	12	×	
				402	講師調整	講演会の広報(封緘・発送のみ)	1	12	12	×	
				403	開催通知作成・通知	参加申請受付	1	12	12	×	
				404	参加申請受付	講演会講師のアサイン及び会場の予約	1	12	12	×	
				405	会場設営・撤収	事前準備、後片づけ	1	12	12	○	
				406	当日補助	受付	1	12	12	○	
				407	報告書作成	アンケート集計	1	12	12	○	
	障害者の集い	毎月処理	うつ病(本人・家族)、強迫性障害、発達障害	408	決裁		1	12	12	×	
				409	開催通知作成・通知	集いの広報	1	12	12	×	
				410	会場整備	会場の予約及び事前準備	4	12	48	○	
	こころの美術展	年間1回開催(5日間程度)	こころの美術展調整	411	当日補助		3	12	36	×	
				412	運営委員会事務局	会議開催、意見集約	6	12	72	×	
				413	交流会	共同作品づくり	0.08	12	1	×	
				414	会場整備	開始・終了	1	1	1	×	
415				当日補助	出勤	1	1	1	○		
委託対象「○」の処理数合計							95,507	2,031	653,646		