

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 健康福祉局障害施策推進課	ふりがな 担当者名 電話	なかじま 中島 045(671)3601
------	------	-----	----------------------	--------------------	----------------------------

設 計 書

- 1 委託件名 地域生活支援サービス費審査資料作成業務委託
-
- 2 履行場所 健康福祉局 障害福祉保健部 障害施策推進課
-
- 3 履行期間又は期限 期間 令和5年4月1日から令和5年4月30日まで
期限 令和 年 月 日まで
-
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
-
- 5 その他特約事項
-
-
- 6 現場説明 不要
要 (月 日 時 分 場所)
-
- 7 委託概要 支払システムから毎月の請求データを抽出し、加工した上で、
支払審査資料を作成する。
事業者が提出したサービス提供報告書を入力し、データ化する。
サービス提供報告書のスキャンデータを作成する。
また、事業者あて否決理由書の作成、処理結果一覧表を作成する。
-
-
-
-
-
-

8 部分払の基準

- する (回以内)
 しない

部分払いの基準

単位：円

内 容	履行予定月	単 位	数 量	単価	金 額
消費税相当額					
計					

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委託代金額		円
業務価格		円
消費税相当額		円

内訳書

単位：円

内 容	履行予定月	単 位	数 量	単価	金 額
地域生活支援サービス費審査資料作成業務					
(1) 処理費用	令和5年4月	件	(45,100)		
(2) 処理事務費		月	1		
(3) スキャン		枚	(7,700)		
消費税相当額					
計					

審査資料作成業務委託仕様書

1 審査資料作成業務概要

障害福祉サービスのうち、地域生活支援サービス費について、サービス提供事業者（以下「事業者」という。）が請求した内容が適正かを審査するための資料及び「サービス提供報告書」のデータの作成を委託する。横浜市から提供される「請求（承認）リスト」（CSVファイル）と「サービス提供報告書」（紙ベース）とを突合し、事業者からの請求を横浜市が審査するための資料を作成し、紙及びデータで納品する。また、データ作成後の「サービス提供報告書」をスキャンし、データで納品する。

2 委託内容

(1) サービス提供報告書の受取

各事業の事業担当から、事業者が提出したサービス提供報告書の写しを受け取る。当該受取を数回に分けることは差し支えない。

事業担当は、サービス提供報告書を事業所番号、サービス提供月、受給者証番号の順番にソートを掛けて渡す。

(2) 請求（承認）リストの受取

令和5年4月11日から3日以内に横浜市から請求（承認）リストを受け取る。

請求（承認）リストは障害施策推進課がCD等の媒体にパスワードをかけて渡す。

(3) 事業者登録データの受取

各事業の担当から最新の事業者登録データを受け取る。

(4) サービス提供報告書のデータ化等

サービス提供報告書記載の項目のうち、障害施策推進課が別途指示する項目についてデータ化する。手入力になるので、必ず2人以上がそれぞれ入力し、差異がないか確認すること。

サービス提供報告書の文字が不明瞭で読み取れない場合その他疑義が生じた場合及び記載が漏れている場合には「記載漏れ」として扱う。

(5) 審査ソフト用取込みデータの作成

サービス提供報告書をデータ化したものを加工し、横浜市が使用している審査ソフトに取り込むためのCSVデータを作成する。

審査ソフト用取込みデータの項目については別途指示する。

(6) 請求（承認）リストとサービス提供報告データとの突合及び審査資料等の作成

請求（承認）リスト、サービス提供報告書及び事業者登録データを突合し、各サービスの支払い基準と合致しているか確認する。確認後、NG分を理由別に分類したうえでNGリストを作成し、リストをもとにサービス提供事業者あて否決理由書又は過誤申立指示書を紙ベースで作成する。

審査結果資料（OK・NGリスト）をエクセル形式で事業ごとに作成する。

事業ごとの処理件数について処理件数結果票を作成する。

NG判断の基準は、別途指示する。

(7) サービス提供報告書のスキャン及びデータ作成

上記で処理を行ったサービス提供報告書のうち、別途指定するサービス種類について事業所毎にスキャンし、データを作成する。作成したデータは、DVD等の媒体において事業所番号を付したフォルダに保存し納品する。その他、定めのない事項等については、都度、所管課と協議し決定する。

(8) 納品

成果物の納品形式、納品場所、期限については次のとおりとする。障害施策推進課、各事業所管課及び障害自立支援課に直接納品とする。

納品物	形式	納品場所	期限
ア 審査結果資料（OK・NGリスト）	エクセル	障害施策推進課	サービス提供報告書の最終受渡し日から5営業日まで。 ただし、市町村承認事務締切日の前営業日を超えるときは、市町村承認事務締切日の前営業日まで
イ パンチデータ	テキスト		
ウ 審査ソフト用取込みデータ	CSV		
エ 処理件数結果票	不問		
オ NGリスト	紙	各事業所管課（障害自立支援課又は障害施設サービス課） ※ 詳細は別途指示する	
カ 否決理由書	紙		
キ 過誤申立指示書	紙		
ク スキャンデータ	JPEG	障害自立支援課	履行期限まで

3 委託にあたっての留意事項

本業務の遂行にあたっては、本市の個人情報取扱特記事項、電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項、委託契約約款を遵守すること。また、個人情報を含むデータ等の授受の際には、個人情報授受記録簿（様式第1号）に受け取った担当者の氏名を記入又は押印すること。

4 支払条件

審査資料作成業務委託については納品物を確認の上、適法な請求書を受領した日から30日以内に委託業者の指定する口座に支払う。

