

令和8年度医療券発行事務等業務委託

個別業務仕様書

生活保護医療券等発行業務	1
高齢者紙おむつ認定関連事業	6
訪問理美容サービス事業利用申請受付業務	11
障害者控除認定書発行業務	16
敬老特別乗車証交付事業	19
障害福祉サービス等支給決定事務補助業務	23
福祉特別乗車券等年度更新に係る封入封緘済封筒引き抜き・発送業務	26
日常生活用具請求書確認事務	34
国民健康保険給付補助業務	36
介護保険（住宅改修費支給申請・特定福祉用具購入費支給申請）業務	38

生活保護医療券等発行業務仕様書

1 業務の概要

生活保護医療券等発行業務とは、横浜市（以下「本市」という。）より提供するデータによって印字した医療券等交付決定書、医療券送付書、集合医療券、＜医療要否意見書の記入について＞、医療要否意見書、精神疾患入院要否意見書、訪問看護要否意見書、事務連絡票、調剤券送付書、集合調剤券、訪問看護に係る利用請求書（以上11種類の帳票をまとめて「医療分帳票」という。以下同じ）、介護券等交付決定書、介護券送付書、生活保護法介護券（以上3種類の帳票をまとめて「介護分帳票」という）に、返信用封筒を添え、これらを送付用封筒に封入封緘し、郵便局への持込等を行う業務である。

○主な業務

- ・医療分帳票及び介護分帳票の印刷
- ・医療分帳票及び介護分帳票の封入封緘
- ・完成品の郵便局への持ち込み

2 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 業務内容

（1）医療分帳票及び介護分帳票の印刷

①業務内容

- ・以下の②に記載する医療分帳票及び介護分帳票を印刷する。
- ・医療券等（介護券等）交付決定書については、CSVデータ及びPDFデータを提供する。医療券等（介護券等）交付決定書以外の帳票はPDFデータを提供する。

②印刷物

ア 医療分帳票（PDFデータ）

医療券等交付決定書、医療券送付書、集合医療券、＜医療要否意見書の記入について＞、医療要否意見書、精神疾患入院要否意見書、訪問看護要否意見書、事務連絡票、調剤券送付書、集合調剤券、訪問看護に係る利用請求書

イ 介護分帳票（PDFデータ）

介護券等交付決定書、介護券送付書、生活保護法介護券

ウ 本市がPDF形式で作成する各種案内文書

③ 提供データ

区別（福祉保健センター別）に医療分帳票（月2回）と介護分帳票（月1回）のデータセットを本市が作成し提供する。

ア 医療分帳票（P D F ファイル）

医療機関（調剤薬局）毎、郵便番号順に作成している。医療券等交付決定書、医療券送付書、集合医療券、＜医療券意見書の記入について＞、医療要否意見書、精神疾患入院要否意見書、訪問看護要否意見書、事務連絡票、調剤券送付書、集合調剤券、訪問看護に係る利用請求書の順に作成している。

イ 介護分帳票（P D F ファイル）

事業者毎、所在地順に介護券等交付決定書、介護券送付書、生活保護法介護券の順に作成している。

ウ 本市が作成する各種案内文書（P D F ファイル）

医療機関等への各種案内文書の同封が必要な場合は、印刷データを作成し提供する。

データセットは本市が用意する、業務用端末の指定フォルダに区別（福祉保健センター別）に格納し提供する。医療券等（介護券等）交付決定書CSVデータは印刷不要だが、印刷やその後の工程にある封入封緘や郵便局への持ち込み作業の際の数量確認用データとして作成している。

（2）封入封緘

①医療分帳票（P D F ファイル）

医療券等交付決定書に記載された医療機関名毎の帳票枚数を確認し封入・封緘する。

医療券等交付決定書の要否意見書合計欄又は連絡票欄に数字の記載がある医療機関については、返信用封筒を同封する。

②介護分帳票（P D F ファイル）

介護券等交付決定書に記載された介護機関名毎の帳票枚数を確認し封入・封緘する。

③本市が作成する案内文（P D F ファイル）

医療機関等への各種案内文書を1セット封入。封緘する。（年数回程度を想定）

④注意点

- ・帳票に印字された宛名が窓あき封筒の窓から見えるようセットすること。
- ・封入・封緘作業は必ず複数名によるダブルチェックを行うこと。
- ・作業は区（福祉保健センター）毎に行うこと。
- ・送付用・返信用封筒は本市が提供する封筒を使用すること。
- ・基本的に送付用封筒は2種類の窓あき封筒を利用すること。
- ・送付用封筒は18区共通仕様とする。発送元を明確にするため、封筒裏面に設けた各

区のチェック欄にチェックを必ず記入すること。

(3) 郵送局への持ち込み

①納期

指定フォルダにデータ引き渡し日を含め5営業日以内に行うこと

納品日の15時までに本市指定の郵便局への持込みを完了すること。また、持込完了後、各区生活支援課事務係に持込時間を連絡すること。

②郵便区分け

作業は区（福祉保健センター）毎に行う。

重量別に郵便区分けを行う。

重量帯：定型50g以下、定形外50g以下、定形外100g以下、・・・

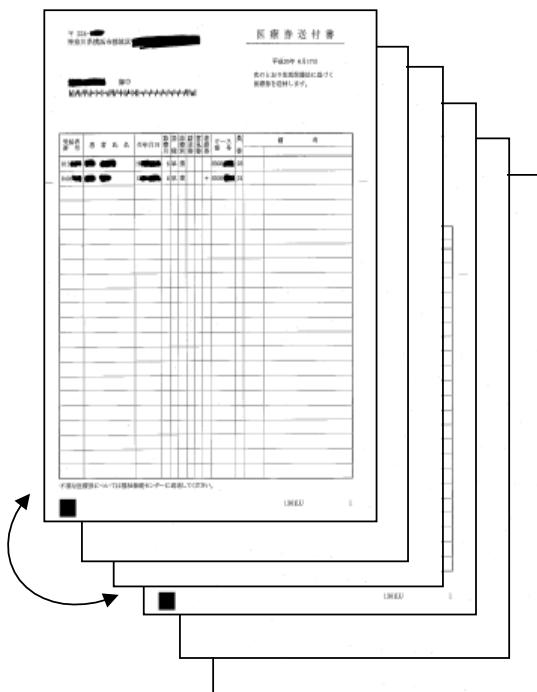
差出郵便局が指示する事項を記載した書面を添付する。

郵便局へ持ち込む通数と交付決定通知書の機関数の一致を確認すること。

印刷物イメージ(参考例)

○医療券とは

医療機関(病院・診療所・薬局・訪問看護ステーション)が、
生活保護受給者の診療に係った費用を、支払基金に請求するのに必要な書類です。



・医療券は、医療機関ごと(郵便番号順)に
出力されます。

・医療機関ごとにダブルチェックで封入、
発行リストと送付する封筒の数を確認して発
送します。

・左下の■から次の■の前までが、
一つの機関宛てです。

医療機関に送付する書類の内訳は次の通りです。

- ①送付書
- ②集合医療券
- ③(要否意見書の記入について・要否意見書)
- ④(事務連絡票)
- ⑤訪問看護に係る利用料請求書
- ⑥(返信用封筒)

要否意見書・事務連絡票は送付先が病院または診療所の際につきます。

どちらか一方がつく場合と、両方つく場合、両方つかない場合があります。

また要否意見書・事務連絡票は複数枚つくことがあります。

訪問看護に係る利用料請求書は、送付先が訪問看護ステーションの際につきます。

(4) 印刷想定枚数 (参考)

令和7年9月 発行件数・発行枚数

医療券発券件数				
区名	1回目	2回目	介護(2回目のみ)	合計
鶴見	543	1,616	760	2,919
神奈川	612	1,666	635	2,913
西	172	881	336	1,389
中	540	1,489	588	2,617
南	507	1,831	780	3,118
港南	634	1,346	552	2,532
保土ヶ谷	622	1,661	680	2,963
旭	544	1,470	622	2,636
磯子	291	1,362	488	2,141
金沢	245	925	322	1,492
港北	569	1,573	575	2,717
緑	401	1,148	427	1,976
青葉	438	1,169	459	2,066
都筑	269	922	343	1,534
戸塚	336	1,485	636	2,457
栄	279	823	324	1,426
泉	308	1,104	458	1,870
瀬谷	368	1,307	476	2,151

40,917 件/月

医療券発券枚数				
1回目	2回目	介護(2回目のみ)	合計	
1,669	7,073	4,702	13,444	
1,547	6,320	3,317	11,184	
413	2,884	1,240	4,537	
1,832	8,484	6,113	16,429	
1,485	9,744	5,139	16,368	
1,661	4,957	2,588	9,206	
1,584	6,239	3,121	10,944	
1,642	5,881	2,991	10,514	
757	4,839	2,467	8,063	
667	3,631	1,437	5,735	
1,350	5,462	2,365	9,177	
1,072	4,222	2,270	7,564	
1,052	3,839	2,265	7,156	
649	2,798	1,450	4,897	
873	5,356	3,331	9,560	
669	2,773	1,367	4,809	
728	3,844	2,637	7,209	
1,138	5,427	3,154	9,719	

166,515 枚/月

※令和8年度は介護を1回目に印刷します。

(5) データ引き渡し指定日 (参考)

派遣月	1回目	2回目
令和7年4月	2025/4/8/(火)	2025/4/21/(月)
令和7年5月	2025/5/9/(金)	2025/5/23/(金)
令和7年6月	2025/6/10/(火)	2025/6/23/(月)
令和7年7月	2025/7/8/(火)	2025/7/24/(木)
令和7年8月	2025/8/8/(金)	2025/8/22/(金)
令和7年9月	2025/9/8/(月)	2025/9/22/(月)
令和7年10月	2025/10/9/(木)	2025/10/24/(金)
令和7年11月	2025/11/7/(金)	2025/11/25/(火)
令和7年12月	2025/12/8/(月)	2025/12/18/(木)
令和8年1月	2026/1/8/(木)	2026/1/26/(月)
令和8年2月	2026/2/9/(月)	2026/2/24/(火)
令和8年3月	2026/3/9/(月)	2026/3/24/(火)

※データ格納日は最大1日12区を見込む(区により指定日は前後します。)

高齢者紙おむつ給付事業 仕様書

高齢者紙おむつ給付事業（以下「本事業」という。）に係る委託業務の内容について、以下のとおりとする。

1 本事業の概要

(1) 趣旨

在宅において、身体の機能障害があつて長期にわたつて臥床している高齢者等に対し、紙おむつを給付することにより福祉の増進を図ることを目的とする。

(2) 紙おむつ給付対象者

以下の要件に該当する者

- ・ねたきり又は認知症の状態にある者
- ・その者の属する世帯全員が生活保護世帯又は市民税非課税世帯であること
- ・介護保険法第7条第3項に規定する要介護4又は要介護5に該当する者または同項に規定する要介護1から要介護3に該当し、かつ福祉保健センター長が必要と認めた者

(3) 申請方法

横浜市電子申請・届出システム（以下「電子申請システム」という。）及び各福祉保健センター窓口で受付

(4) 申請受付区分

本事業に係る新規・変更申請及び廃止届出手続き

※委託業務の範囲は、電子申請システムでの受付分のみとする。

2 委託業務の概要

(1) 電子申請システムで受け付けた本事業に係る新規及び変更申請について、対象者の介護度、課税状況等から一定の基準を満たしていることを確認し、基準を満たす場合に給付決定通知書等を発行・交付する。なお、電子申請で受け付ける者は、介護保険法第7条第3項に規定する要介護4又は要介護5に該当する者のみに限定する。また、住民登録上の住所に居住する者とし、有料老人ホームや認知症グループホーム等に居住するものは含めない。

(2) 廃止届についても同様の業務を行う。

(3) 毎月、紙おむつ給付券を仕分け、封入封緘し、紙おむつ事業者へ送付する。

※令和8年7月から

(4) 本事業で紙おむつの配送等を行う事業者（以下「登録事業者」という。）への支払に係る事前審査事務を行う。

3 委託業務の範囲

本業務における委託範囲は以下のとおりとする。

(1) 新規・変更申請内容審査業務（約180件）

ア 申請データの点検

委託者がパソコン端末の所定フォルダに保存した申請データ情報一覧（CSV形式）について、委託者が提供する資料に沿って内容の確認を行う。なお、委託者は、原則、申請日の翌営業日にデータを所定フォルダに保存する。

イ 不足書類等の督促

アにおいて申請内容に不備があることを確認した場合は、申請者に適宜電話または委託者が指定する電子メールアドレスにより不備の内容を説明し、再申請を求める。申請者に再申請を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、申請者に確認した結果、申請データの入力誤りであることが判明し、申請者が同意するときは、受託者が申請データの訂正を行うことができる。受託者が訂正を行ったときは、内容を受付台帳に記録し、その後の問合せ等に対応できるように整備すること。

ウ 申請データの転記・申込情報登録・申請書類の印刷

イにおける訂正を反映した点検後の申請内容を委託者が提供する電子申請用の申請書様式に転記する。転記後の申請書様式は委託者が提供するA4判用紙に印刷する。作成した電子申請用の申請書を基に、福祉保健システムで申込情報登録を行い、福祉保健システムから申請書を出力・印刷する。

エ 決定情報登録・給付可否の判定

申請データを基に、福祉保健システムで決定情報登録を行う。情報の登録を行う際、委託者が別に提供する判定基準により給付可否の判定を行う。

なお、登録は2名体制で行い、登録内容を照らし合わせたうえで、誤りのないことを確認すること。また、疑義による保留がある場合を除き、委託者が申請データを所定フォルダに保存した日の翌日から起算して、原則3営業日以内に送付を完了すること。

オ 決定または却下登録・帳票出力

エで判定した審査結果に基づき、福祉保健システムにより給付決定通知書、給付却下通知書または給付変更決定通知書（以下「通知書」という。）、及びフェイスシートを出力し、委託者が支給する専用用紙（地紋紙）に印刷する。通知書は一番上に進捗管理状況の分かるシートを添えてクリップ留めする。決裁文書として、通知書（控）、電子申請書の申請書、福祉保健システムから出力した申請書及びフェイスシートは順に重ねてステイプラーで留める。通知書及び決裁文書は対象者ごとに一纏めにして担当区高齢・障害支援課に府内メールで送付する。なお、担当区から内容確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

カ 通知書の封入封緘及び発送業務

オで送付した通知書は、各区高齢・障害支援課で決裁処理を行い、受託者に返送される。受託者は当該決裁処理済みの通知書を送付用封筒に封入封緘する。宛先及び発送物を2名体制で確認した後に封緘することとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封緘すること。

なお、各区高齢・障害支援課から発送された通知書は、決裁済みの通知書を受け取った日の翌営業日から起算して、原則3営業日以内に申請者に送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に送付日、送付者氏名を記載する。

キ 登録事業者への紙おむつ連絡票の作成・送付

受託者は申請データ情報の内容を基に紙おむつ連絡票を作成し、担当する登録事業者に電子メールで送付する。宛先及び添付資料を2名体制で確認した後に電子メールを送付することとする。

なお、各区高齢・障害支援課から決裁済みの通知書を受け取った翌営業日から起算して原則3営業日以内に登録事業者へ電子メールを送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に内容を記載する。

ク 申請データ情報一覧ファイルの結合

当年度分の申請データ情報一覧ファイルは、検索を容易にするため、結合して保存すること。その際、左端に列を追加して、通し番号を附番すること。

ケ 受付台帳の作成及び月報の報告

受付台帳を作成し、進捗状況を管理すること。

(2) 廃止届審査業務（約12件／年）

ア 申請データの点検

委託者がパソコン端末の所定フォルダに保存した申請データ情報一覧（CSV形式）について、委託者が提供する資料に沿って内容の確認を行う。なお、委託者は、原則、申請日の翌営業日にデータを所定フォルダに保存する。

イ 不足書類等の督促

アにおいて申請内容に不備があることを確認した場合は、届出者に適宜電話または委託者が提供する電子メールにより不備の内容を説明し、再提出を求める。届出者に再提出を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、届出者申請者に確認した結果、申請データの入力誤りであることが判明し、届出者が同意するときは、受託者が訂正を行うことができる。受託者が訂正を行ったときは、内容を受付台帳に記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

ウ 申請データの転記・申請書類の印刷

イにおける訂正を反映した点検後の申請内容を委託者が提供する申請書様式に転記する。転記後の申請書様式は委託者が提供するA4判用紙に印刷する。

エ 廃止情報登録・帳票出力

点検後の申請データを基に、福祉保健システムで廃止情報登録を行う。なお、登録は2名体制で行い、登録内容を照らし合わせたうえで、誤りのないことを確認すること。また、疑義による保留がある場合を除き、委託者が申請データを所定フォルダに保存した日の翌日から起算して、原則3営業日以内に送付を完了すること。

登録完了後、福祉保健システムにより廃止通知書を出力し、委託者が支給する専用用紙（地紋紙）に印刷する。廃止通知書は一番上に進捗管理状況の分かるシートを添えてクリップ留めする。決裁文書として、廃止通知書（控）、電子申請書の申請書及び福祉保健システムから出力した申請書は順に重ねてステイプラーで留める。通知書及び決裁文書は対象者ごとに一纏めにして担当区高齢・障害支援課に庁内メールで送付する。

なお、担当区から内容確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

オ 廃止決定通知書の封入封緘及び発送業務

エで送付した通知書は、各区高齢・障害支援課で決裁処理を行い、受託者に返送される。受託者は返送された廃止決定通知書を送付用封筒に封入封緘する。宛先及び発送物を2名体制で確認した後に封緘することとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封緘すること。

なお、各区高齢・障害支援課から決裁済みの通知書を受け取った日の翌営業日から起算して、原則3営業日以内に届出者に送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に送付日、送付者氏名を記載する。

カ 申請データ情報一覧ファイルの結合

当年度分の申請データ情報一覧ファイルは、検索を容易にするため、結合して保存すること。その際、左端に列を追加して、通し番号を附番すること。

キ 受付台帳の作成及び月報の報告

受付台帳を作成し、進捗状況を管理すること。

(3) 帳票等の仕分け、封入封緘及び発送業務 ※令和8年8月分（7月配達）から

毎月第3営業日に事務センターに納品される給付券、申請者名簿及び各区高齢・障害支援課から提供される紙おむつ連絡票（窓口受付分）は、委託者が提供する角2封筒に登録事業者別に入れ、封を閉じない状態で宛名シールを貼る。登録事業者別に仕分けたあと、他事業者分の混在がないか等ダブルチェックを行い、毎月10日（土日祝の場合はその前の金曜日）までに到着するように登録事業者へ送付する。なお、7月は年度更新の月でスケジュールが異なるため、期限は別途通知する。

(4) 支払に係る事前審査事務（約500件）

ア 請求書等の収受・点検

毎月10日までに登録事業者から提出される請求書、実績報告書及び給付券について、委託者が別に提供する資料に沿って内容に不備がないか確認する。

点検作業完了後、請求書及び実施状況報告書はPDFデータ化し、毎月17日（土日祝日の場合はその前の金曜）までに所定のフォルダに格納すること。

イ 不足書類等の督促

アにおいて内容に不備があることを確認した場合は、登録事業者に適宜電話または電子メールにより不備の内容を説明し、再提出を求める。再提出を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、原則として、修正後の書類は毎月 15 日までに再提出するよう求めること。

4 書類の保管

紙の請求書類は、事業者別且つ配送月ごとに並べ、簿冊に整理すること。給付券は事業者別且つ配送月ごとに分かるようにまとめ、段ボールに梱包して保管する。

訪問理美容サービス事業利用申請受付業務委託仕様書

訪問理美容サービス事業（以下「本事業」という。）に係る委託業務の内容について、以下のとおりとする。

1 本事業の概要

(1) 本事業の趣旨

理容店や美容院へ出向くことが困難な在宅の高齢者に対し、訪問による理容・美容（カット）のサービスを提供する。

(2) 本業務の概要

横浜市電子申請・届出システムで受け付けた訪問理美容サービス事業の利用申請を元に福祉保健システムへの申請入力及び決定（または却下）入力を行う。各区で申請結果の決裁が取れ次第、利用開始依頼書等を市が指定する事業者へ発送する。

(3) 対象者

市内に居住するおおむね 65 歳以上の在宅高齢者で、加齢に伴う心身機能の低下や傷病等により、理容所・美容所へ出向くことが困難な方で、次のいずれかの要件に該当する方

ア 介護保険法上の要介護 4 又は要介護 5 に認定された方

イ 介護保険法上の要支援 1 から要介護 3 に認定された方で、かつ福祉保健センター長が特に必要と認めた方

※イは各区高齢・障害支援課でのみ受付

※ア、イともに、原則として、座位の保てる方が対象。

(4) 担当区

対象者が居住する区（実際に住んでいる場所と住民票上の住所が異なる場合は、実際に住んでいる場所の区が担当区となる）

(5) 申請受付区分

本事業に係る新規申請及び廃止届出手続き

※委託業務の範囲は、電子申請システムでの受付分のみとする。

2 委託業務の範囲

(1) 新規申請内容審査業務

ア 新規申請内容審査（約 150 件／年）

委託者がパソコン端末の所定フォルダに保存した申請データ情報一覧（CSV 形式）に

について、委託者が提供する資料に沿って内容の確認を行う。なお、委託者は、原則、申請日の翌営業日にデータを所定フォルダに保存する。

イ 不足書類等の督促

アにおいて申請内容に不備があることを確認した場合は、申請者に適宜電話または委託者が指定する電子メールアドレスにより不備の内容を説明し、再申請を求める。電子メールは、宛先及び添付資料を2名体制で確認した後に送付すること。申請者に再申請を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、申請者に確認した結果、申請データの入力誤りであることが判明し、申請者が同意するときは、受託者が訂正を行うことができる。受託者が訂正を行ったときは、内容を受付台帳に記録し、その後の問合せ等に対応できるように整備すること。

ウ 申請データの転記・申請書類の印刷

イにおける訂正を反映した点検後の申請内容を委託者が提供する申請書様式に転記する。転記後の申請書様式及び添付資料は委託者が提供するA4判用紙に印刷し、1件ごとに申請書、添付資料の順に並べて左上1か所にホチキス留めをする。

エ 申請情報の登録・給付可否の判定

点検後の申請データを基に、福祉保健システムで情報登録を行う。情報の登録を行う際、委託者が別に提供する判定基準により利用可否の判定を行う。なお、利用決定（または却下）の判断ができない場合は、担当区へ連絡・報告し、指示を仰ぐこと。また、受託者が、却下と判断した案件については、申請者へ追加の確認を要するがあるため、担当区へ連絡・報告し、指示を仰ぐこと。

福祉保健システムへの情報登録は2名体制で行い、登録内容を照らし合わせたうえで、誤りのないことを確認すること。また、書類の不足や疑義による保留がある場合を除き委託者が申請データを所定フォルダに保存した日の翌日から起算して、原則3営業日以内に登録を完了すること。

オ 決定または却下登録・帳票出力

エで判定した審査結果に基づき、利用を決定する場合は利用開始依頼書及び利用決定通知書（正本）を、利用を却下する場合は利用却下通知書（正本）を福祉保健システムにより出力し、委託者が支給する専用用紙（地紋紙）に印刷する。また、利用決定通知書（控）及び利用却下通知書（控）を委託者が提供するA4判用紙に印刷する。さらに、利用決定、却下のいずれの場合も利用申請書を福祉保健システムにより出力し、委託者が提供するA4判用紙に印刷する。

利用決定通知書（控）、利用却下通知書（控）、利用申請書、ウで印刷した申請書及び添付資料の順に対象者ごとに一纏めにして委託者が提供するクリアファイルに入れ、担当区高齢・障害支援課に府内メールにて送付する。また、申請データ情報一覧（CSV形式）を所定フォルダ（担当区分）に保存し、保存が完了したことを担当区高

齢・障害支援課に電子メールで連絡する。

なお、担当区から内容確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

カ 通知書の封入封かん及び発送業務

各区高齢・障害支援課は、オで送付した利用決定通知書（控）等を用いて決裁処理を行い、受託者に電子メール等で決裁済みの報告をする。受託者は利用開始依頼書、利用決定通知書（正本）、利用却下通知書（正本）を送付用封筒に封入封かんする。宛先及び発送物を2名体制で確認した後に封かんすることとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封かんすること。

なお、利用開始依頼書等は、各区高齢・障害支援課から決裁済みの報告を受けた日の翌営業日から起算して、原則3営業日以内に市が指定する事業者に送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に送付日、送付者氏名を記載する。

キ 申請データ情報一覧ファイルの結合

申請データ情報一覧（CSV形式）は、各区高齢・障害支援課で必要な修正等を行った後、所定フォルダ（担当区分）に保存される。受託者は当年度分の申請データ情報一覧ファイルについて、検索を容易にするため、結合して保存すること。その際、左端に列を追加して、通し番号を附番すること。

ク 受付台帳の作成、月報及び実績報告

受付台帳を作成し、進捗状況を管理し、遅滞のないよう適切に処理すること。

当月末日時点の受付状況をまとめ、翌月10日までに受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿を所定フォルダに保存すること。なお、受付状況は、エクセル形式で作成することとし、電子申請システムの申請データに加えて、進捗状況（未処理、受付・確認・判定中、区へ決裁処理依頼中、市が委託するとりまとめ事業者へ発送準備中、市が委託するとりまとめ事業者へ発送済等）、処理結果（利用決定、却下等）及びそれぞれの件数等を一覧表にまとめたものとすること。ただし、3月分の受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿は3月31日までに所定フォルダに保存すること。

また、当該年度の3月31日までに受理した申請案件について、区及び処理結果ごとに一覧表等にまとめ、電子データで報告すること。

(2) 廃止届審査業務（約10件／年）

ア 申請データの点検

委託者がパソコン端末の所定フォルダに保存した申請データ情報一覧（CSV形式）について、委託者が提供する資料に沿って内容の確認を行う。なお、委託者は、原則、申請日の翌営業日にデータを所定フォルダに保存する。

イ 不足書類等の督促

アにおいて申請内容に不備があることを確認した場合は、申請者に適宜電話または委託者が提供する電子メールにより不備の内容を説明し、再提出を求める。申請者に再提出を求めた場合は、委託者が提供する受付台帳に内容を記録し、その後の問合せ等に対応できるよう整備すること。

なお、申請者に確認した結果、申請データの入力誤りであることが判明し、申請者が同意するときは、受託者が訂正を行うことができる。受託者が訂正を行ったときは、内容を受付台帳に記録し、その後の問合せ等に対応できるように整備すること。

ウ 申請データの転記・申請書類の印刷

イにおける訂正を反映した点検後の申請内容を委託者が提供する申請書様式に転記する。転記後の申請書様式及び添付資料は委託者が提供するA4判用紙に印刷し、1件ごとに申請書、添付資料の順に並べて左上1か所にホチキス留めをする。

エ 廃止情報の登録・帳票出力

点検後の申請データを基に、福祉保健システムで廃止情報の登録を行う。なお、登録は2名体制で行い、登録内容を照らし合わせたうえで、誤りのないことを確認すること。また、書類の不足や疑義による保留がある場合を除き、委託者が申請データを所定フォルダに保存した日の翌日から起算して、原則3営業日以内に登録を完了すること。

登録完了後、福祉保健システムにより廃止通知書を出力し、委託者が支給する専用用紙（地紋紙）に印刷する。廃止決定通知書、ウで印刷した廃止届の順に対象者ごとに一纏めにして委託者が提供するクリアファイルに入れ、庁内メールにて担当区高齢・障害支援課に送付する。また、申請データ情報一覧（CSV形式）を所定フォルダ（担当区分）に保存し、保存が完了したことを担当区高齢・障害支援課に電子メールで連絡する。

なお、担当区から内容確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

オ 廃止決定通知書の封入封緘及び発送業務

エで送付した通知書は、各区高齢・障害支援課で決裁処理を行い、受託者に返送される。受託者は返送された廃止決定通知書を送付用封筒に封入封緘する。宛先及び発送物を2名体制で確認した後に封緘することとする。発送記録簿に、封入者及び確認者名を記録する。セロハンテープ又は糊付けの範囲に留意し、確実に封緘すること。

なお、各区高齢・障害支援課から決裁済みの通知書を受け取った日の翌営業日から起算して、原則3営業日以内に申請者に送付すること。送付が終わったものは、発送記録簿に送付日、送付者氏名を記載する。

カ 申請データ情報一覧ファイルの結合

当年度分の申請データ情報一覧ファイルは、検索を容易にするため、結合して保存すること。その際、左端に列を追加して、通し番号を附番すること。

キ 受付台帳の作成及び月報の報告

受付台帳を作成し、進捗状況を管理すること。当月末日時点の受付状況をまとめ、翌月10日までに受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿を所定フォルダに保存すること。ただし、3月分の受付台帳、発送記録簿及び電子メール送付記録簿は3月31日までに所定フォルダに保存すること。

ク 利用券の回収

申請者が保有している未使用の利用券がある場合は、当該利用券の回収を行うこと。回収した利用券は、委託者が指定する方法により保管・管理し、月次報告時にその回収状況を報告すること。

3 問合せ対応

申請者からの問合せに回答すること。

4 書類の保管

廃止届に伴い回収した未使用の利用券については、申請順に並べて、段ボールに収納して保管すること。

5 その他

本委託業務に係る進捗管理及び連絡・調整等を行うこと。処理に関して疑義や不測の事態等が発生した場合は、本市担当者（担当区等）に速やかに連絡・報告し、指示を仰ぐこと。

障害者控除認定書発行業務 仕様書

1 本制度の趣旨

65 歳以上の者で身体障害者に準ずる者等として市町村長の認定を受けている者は、所得税法施行令、地方税法施行令等の規定により、障害者手帳等の交付を受けていなくとも、通常の障害者と同様に、税制上の所得控除のひとつである障害者控除を受けることができる。このため、対象となる者から申請があった場合に、障害者控除のための認定書を発行する。

2 業務の概要

横浜市電子申請・届出システムで受け付けた障害者控除認定書発行申請について、対象者の要介護認定調査時の資料等から身体等の状態が一定の基準を満たしていることを確認し、基準を満たす場合に障害者控除のための認定書を発行・交付する。

3 業務の範囲

障害者控除認定書発行申請に係る以下の事項とする。

- ・申請内容確認
- ・申請受付処理
- ・該当・非該当の判定
- ・担当区高齢・障害支援課への決裁処理依頼
- ・申請者への判定結果の通知（認定書等の発送）
- ・その他本申請に係る進捗・実績管理及び連絡・調整等

4 対象者

横浜市のいずれかの区で要介護認定を受けており、基準日（認定を受けようとする年の12月31日）時点で横浜市内に居住している65歳以上の高齢者で、身体障害者に準ずる者等と認められる者。

5 過去の申請件数

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
障害者	349	467	520	551	565
特別障害者	902	943	1,269	1,222	1,181
合計	1,251	1,410	1,789	1,773	1,746

申請者の年末調整や確定申告等に使用するため1月～3月に申請が集中する。

区役所は窓口受付を継続する。うち、一部が電子申請される。（電子申請の想定割合はおよそ0.5割）

6 担当区

原則、対象者が基準日（認定を受けようとする年の 12 月 31 日）時点で居住している区

7 受付から判定結果通知までの流れ

(1) 申請内容確認・受付

委託者が所定フォルダに保存した申請データ情報一覧（CSV 形式）を確認し、受付台帳への入力を行う（記載内容に不備等がある場合は、適宜問合せ等を行うこと）。

なお、横浜市で要介護認定を受けていない者等、認定調査時の資料が確認できない者については本事務（電子申請）の対象外とする。

申請内容に不備がないか確認したのち、委託者が提供する申請書様式に申請内容を転記する。

(2) 該当・非該当の判定

対象者を介護保険システム 2 で検索し、認定調査票から該当する調査項目について確認する（確認方法及び判定基準等については契約締結後に委託者から提供する資料を確認すること）。

(3) 認定書発行

確認の結果、障害者または特別障害者に準ずる場合は、福祉保健システムに必要事項を入力し、障害者控除認定書を所定の地紋紙に印刷する。

(4) 決裁処理依頼

出力した認定書は内容を確認後、その上に進捗管理状況の分かるシートを重ねてクリップ留めにする。また、決裁文書として申請書・判定の根拠資料の写し（根拠となる項目がわかるよう印をつけること）の順にステイプラーで留める。認定書及び決裁文書は対象者ごとにクリアファイルに入れるなどして一纏めにし、府内メールで担当区の高齢・障害支援課に決裁処理を依頼する。担当区から内容の確認や修正依頼等があった場合は、適宜対応すること。

(5) 判定結果通知

担当区から決裁処理済みの認定書を受け取り、必要事項（文書番号や日付等）が記入されていることを確認し、申請者へ送付する。

(6) (2)の確認の結果、障害者または特別障害者に準ずる者と判定できる項目がない場合は、福祉保健システムに必要事項を入力し、障害者控除認定非該当通知書を所定の地紋紙に印刷する。

申請者あての送付は、(4)、(5)と同様に、区に決裁処理を依頼し、決裁処理済みの非該当通知書を受け取った後に行う。

8 処理期間

委託者が申請データを所定のフォルダに保存した日の翌営業日から起算して原則3営業日以内に、担当区に決裁処理依頼を送ること。また、担当区から決裁処理済みの認定書等を受け取った日の翌営業日から起算して原則3営業日以内に、申請者へ判定結果を送付すること。ただし、本事務の対象外の者からの申請については、委託者が申請データを所定のフォルダに保存した日の翌営業日から起算して原則3営業日以内に区に照会し、その後の対応（内容により却下通知を作成・送付する、その後の対応を区に引き継ぐ等）について判断を仰ぐこと。

9 進捗管理等

受理した申請については案件ごとに進捗の管理を行い、遅滞のないよう適切に処理すること。また、処理に関して疑義や不測の事態等が発生した場合は、本市担当者（担当区等）に速やかに連絡・報告し、指示を仰ぐこと。

10 実績報告

業務実施年度の3月2日までに受理した申請案件について、区及び処理種別（認定済み、却下済み、処理中）ごとに一覧表等にまとめ、電子データで報告すること。

11 受付台帳の作成

受付台帳を作成し、進捗状況を管理すること。

また、翌月10日まで（3月においては3月31日まで）に当月末日時点の受付状況を電子データで報告すること。なお、受付状況は、エクセル形式で作成することとし、電子申請システムの申請データに加えて、進捗状況（未処理、受付・確認・判定中、区へ決裁処理依頼中、申請者へ発送準備中、申請者へ結果通知発送済等）、処理結果（障害、特別障害、非該当）及びそれぞれの件数等を一覧表にまとめたものとすること。

12 問合せ対応

申請者からの問合せに回答すること。

敬老特別乗車証交付事業 仕様書

敬老特別乗車証は、70歳以上の希望する市民が、収入等に応じた負担金を支払うことで、市内路線バスや横浜市営地下鉄等で利用できるフリーパスです。

乗車証の申請は、大きく分けると、①新たに70歳を迎える方からの申請、②年度更新（毎年10月切替）での申請、③市外からの転入等随時の申請 の3種類に分類されます。

本業務では、①及び③を行います。

また、磯子区及び金沢区の一部地域に居住する方に交付している金沢シーサイドライン定期券について、上半期分の引換券発送業務についても行います。

なお、本業務において郵送するものについては、原則として普通郵便で発送します。

● 新規70歳申請受付業務（月次業務）

1 作業の概要

＜前提＞

当該業務は、対象者の誕生日ごとに1か月単位（※）のグループに分け管理・運用している。このグループごとのバッチスケジュールに対し、申請書の受取・審査が完了した時期により行う作業が変わる。

※●月3日～翌月2日生まれ。（9月生まれのみ、9月3日～10月1日生まれ。）

(1) 提出された申請書の受取・審査業務を行う。

・市民から郵送又は区から庁内メールで届いた申請書の審査（申請書の記載不備確認や添付書類漏れの確認）を行う。

・不備があった場合は、対象者に連絡する。（提出書類の提出依頼等）

※ (2)も含めて可能な限りバッチ処理に間に合うよう、作業を進めること。

※ 対象者からの申請期限からバッチ処理までは、概ね1～2営業日でスケジュールを調整している。

【参考】想定件数 約1,300件／月

(2) (1)の対応完了した申請書について、その時期ごとに応じた作業により福祉保健システムへの申請登録作業を行う。

時期は、以下の3つに分類される。

※ 申請登録作業の詳細は、別途示すマニュアルを参照。

※ バッチ実行日は、別途示す。

【参考】想定件数 約1,300件／月

ア 新規70歳申請書データ登録バッチ実行日の1営業日前まで

・福祉コードのパンチ入力を行う。

- 申請書データ登録バッチ実行日の1営業日前までに、パンチ入力したデータを所定のフォルダに格納する。格納後、事業所管課あて格納したことの連絡を行う。

【所管課連絡先】

健康福祉局高齢健康福祉課敬老パス担当

(TEL : 045-671-2406、E-mail: kf-keipa@city.yokohama.lg.jp)

【パンチ入力データの詳細】

ファイル形式: csv

ファイル名: sinkisinsei

備考: 福祉コードは、セルAの行に8桁(※)で入力する。

※0から始まる福祉コードの場合には、0抜けがないように注意する。

【格納フォルダの詳細】

委託者が指定するフォルダに内に年月日(YYYYMMDD)のフォルダを処理日作成し、格納する。

イ 新規 70歳申請書データ登録バッチ実行日～納付書作成バッチ実行日まで

- 福祉保健システムで福祉コードを入力し、対象者を特定する。
- 氏名、住所、生年月日を確認し、対象者に誤りがないか確認する。
- 敬老パスの事業台帳を開き、申請登録※を行う。

※登録作業の詳細は別途示すマニュアルを参照。

ウ 納付書作成バッチ実行日以降

- バッチ処理後に届いた申請書は、個別に申請内容を確認する。
- 市外からの転入等自動で負担金判定が出来ない場合でかつ必要となる添付書類が同封されていない場合は、申請者に提出を依頼する。
- 申請内容に不備がない場合は、申請登録及び帳票(納付書又は負担額決定通知書)を作成を行う。
- 作成した帳票(納付書又は負担額決定通知書)及びご案内(1～2枚※)を指定する封筒に封入封緘し、郵送する。

※通常は、案内文1枚。申請者が、シーサイドライン定期券交付対象地域に居住する場合は、シーサイドライン定期券の引換券も同封(計2枚)。

なお、7年度の制度改正に係る案内文や、各広報関係の案内文等、同封するご案内の追加等については、別途調整させていただく場合がある。

※申請内容に不備がない場合は、原則として、受理日から翌営業日以内に郵送すること。

(3) 新規 70歳申請書データ登録バッチの結果確認及び必要に応じて対象者への連絡等を行う。

- 新規 70歳申請書データ登録バッチ処理で登録エラーとなった場合(転入者のためシステムで負担金判定が出来ない等)は、対象者に連絡し、課税証明書等の添付書類の提出

を依頼する。

- ・対象者から必要書類が提出された場合は、添付書類を基に申請登録を行い作成される帳票（納付書または負担額決定通知書）及びご案内（1～2枚）を指定する封筒に封入封緘し、郵送する。

【参考】想定件数 約15件／月

※対象者への連絡は、バッチ処理後2営業日以内に行うこと。

※対象者ごとのエラー事由等詳細は、別途示すエラーリストを参照。

2 書類の保管

受理した申請書は、受理日が分かるよう右下に受理印を押印すること。

申請書及び添付書類は、処理月別に区ごとにまとめて保管すること。

● 転入者への申請勧奨・申請受付業務（月次業務）

(1) 対象者へ申請書等を送付する。

- ・本市が提供する宛名シールを基に対象者を確認し、所定の申請書等（4種類程度）を三つ折りにし、封入封緘して郵送する。
- ・対象者は、既に区役所で申請手続きしている場合もあるため、福祉保健システムで申請状況を確認し、申請していない場合のみ郵送する。

※ 対象者への郵送は、宛名シールの提供後2営業日以内に行うこと。

【参考】想定件数 約400件／月

(2) (1)の対応後、提出された申請書の受取・審査業務を行う。

- ・市民から郵送又は区から庁内メールで届いた申請書の審査（申請書の記載不備確認や添付書類漏れの確認）を行う。
- ・不備があった場合は、申請書受理後概ね2営業日以内に対象者に連絡する。（提出書類の提出依頼等）

※ 届いた申請書は可能な限り早く開封し、作業を進めること。

【参考】想定件数 約200件／月

(3) (2)の対応後、申請内容に不備がない場合は、申請書受理後概ね2営業日以内に納付書等を発行し送付する。

- ・申請登録及び帳票（納付書又は負担額決定通知書）作成を行う。
- ・作成した帳票（納付書又は負担額決定通知書）及びご案内（1～2枚）を指定する封筒に封入封緘し、郵送する。

● シーサイドライン定期券返還対象者への返還通知業務（月次業務）

(1) 対象者へ通知文を送付する。

- ・本市が提供する宛名シールを基に対象者を確認し、所定のご案内等（2～3種類程度）を三つ折りにし、封入封緘して郵送する。
- ・対象者は、既に区役所で返還手続きしている場合もあるため、福祉保健システムで返還状況を確認し、返還していない場合のみ郵送する。

※ 対象者への郵送は、宛名シールの提供後5営業日以内に行うこと。

【参考】想定件数 約10件／月

(2) 郵送物を受領し、委託者へ送付する。

- ・対象者へ送付した返信用封筒等によりシーサイドライン定期券が返還されるため、受領する。なお、受領後は定期券に受領日を記録するものとする。
- ・受領したシーサイドライン定期券は1か月分でまとめて管理し、翌月健康福祉局高齢健康福祉課あてに府内メールで送付すること。なお、送付期限は、委託者との協議により決定する。

● 金沢シーサイドライン定期券引換券発送業務（9月限定業務）

(1) 金沢シーサイドライン定期券引換券（以下、引換券という。）を受取り保管する。

- ・本市が提供する引換券（はがき）を2～3週間程度保管する。

※ 提供時期は、9月2週目の予定。実際の時期は、別途調整するものとする。

【参考】想定件数 約14,000件

(2) (1)の対応後、引換券の引抜きを行う。

- ・磯子区役所及び金沢区役所から提供される引抜きリストを基に、引抜き対象者を特定し引抜きする。

・「新規70歳申請受付業務（月次業務）」（8・9月作業分）において、引換券を送付した方を特定し引抜きする。引抜きする対象者は、受託者と別途調整することとする。

※ 引抜きした引換券は、該当区役所に送付する。

【参考】想定件数 約200件／月

(3) (2)の対応後、引抜きしていない引換券を一斉送付する。

- ・送付は、委託者が指定する日に行うものとする。

※ 大口郵送となるため、差出する郵便局への事前調整を必要に応じ行うものとする。

障害福祉サービス等支給決定事務補助業務等仕様書

1 業務実施期間

(1) 障害福祉サービス等支給決定事務補助業務（以下、「支給決定事務補助業務」という。）
令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（火）まで

(2) 障害福祉サービス等利用者負担上限月額年度更新事務補助業務（以下、「年度更新事務補助業務」という。）
令和8年4月30日（木）から令和8年7月31日（金）まで

※ (1)及び(2)について、委託者より業務ごとに業務内容説明を行う。

2 想定件数

(1) 支給決定事務補助業務
約13,200件
【内訳】
令和8年4月～8月：約2,100件（5区）
令和8年9月～令和9年3月：約11,100件（18区）

(2) 年度更新事務補助業務
約4,000件（1区あたり約220件×18区）

3 業務内容

(1) 支給決定事務補助業務

- ア 書類仕分け整理作業【1件あたり約2分】
 - ・ 区から送られてくる申請書類（スキャンデータ）のファイル名変更
 - ・ 申請ごとに申請者名フォルダを作成し、申請書類データを格納
- イ 障害福祉システムによる対象者検索・確認【1件あたり約5分】
 - ・ 氏名、住所、生年月日及び障害福祉番号等の確認
 - ・ 生活保護の受給状況の確認
 - ・ 世帯状況の確認
 - ・ 課税状況の確認
- ウ 申請者リスト（Excel等）の更新作業【1件あたり約3分】
 - ・ 上記イで確認した内容等をもとに、入力する。（申請者リストは委託者より提供する。）
- エ 区役所との申請者リスト・電話等による連絡調整【1件あたり約3分】
 - ・ 申請書類に関する疑義があれば申請者リスト・電話等により区役所に確認する。
- オ システム操作（起案入力・帳票印刷等）【1件あたり約10分】
 - ・ 起案入力、起案帳票の印刷及びスキャンを行い、スキャンデータを申請者ごとのフォルダに格納する。

※ 当月末で支給期間の期限が切れてしまうものから優先的に処理を行い、原則として当月中に発送を行うように区役所と連携して処理を行うこと

カ 青紙（下書き）の作成【1件あたり約10分/日】

- ・ 青紙（下書き）（PDF、Excel）を作成し、申請者ごとのフォルダに格納する。

キ システム操作・書類の発送作業（封緘・封入作業を含む。）【1件あたり約5分】

- 申請者リストにより区役所の決裁完了を確認次第、システム操作（決定入力・帳票印刷）により帳票印刷する。
- 受給者証及び決定通知書を委託者が用意した封筒（窓あき）に入れ、封入物を2人以上で確認する。

※ 発送先・発送日・封入者・確認者をExcelや紙等で記録すること

ク その他、上記に付随する作業

(2) 年度更新事務補助業務

ア 申請勧奨書類の発送作業

- 委託者は4月28日（火）までに申請勧奨書類、送付用封筒（窓あき）、及び返信用封筒を受託者に納品する。
- 受託者は、委託者が提供する年度更新対象者リストに基づき、各対象者に申請勧奨書類を発送する。なお、申請勧奨書類は対象者の利用サービスごとに「A：施設入所・療養介護利用者向け」及び「B：日中活動・グループホーム利用者向け」の2種類の勧奨分類がある。年度更新対象者リスト記載の勧奨分類（A・B）に応じて、封入を行う。
- 発送の際は、障害福祉システムより対象者の宛名用紙を印刷し送付用封筒（窓あき）に入れ、封入物を2人以上で確認したうえで発送すること。
- 発送は原則、令和8年5月13日（水）までに行う。

※ 発送先・発送日・封入者・確認者をExcelや紙等で記録すること。

- 年度更新対象者リスト提供後に、区役所等から対象者の追加依頼があった場合、依頼日が一斉発送日（5月13日（水））の2営業日前までであれば、原則一斉発送に合わせて発送すること。また、依頼日が一斉発送日（5月13日（水））の2営業日前以降の場合は、原則依頼日から2営業日以内に発送を行うこと。
- 申請対象者の申請書類紛失等により、区役所等から指示があった場合は、原則として依頼があつた日から2営業日以内に再送付を行うこと。

イ 申請書等の受付・仕分け作業・申請内容確認【1件あたり約10分】

- 郵送で届いた申請書類を申請先の区及び勧奨分類ごとに分類する。
- 委託者がファイルサーバに格納したPDF形式のオンライン申請書類を印刷し、申請先の区及び勧奨分類ごとに分類する。
- 書類の内容確認及び補記を行った上で、申請書類に受付印を押す。
- 申請者ごとにクリアファイル等に綴じる。

ウ 申請書類のデータ格納【1件あたり約3分】

- 申請書類をスキャンし、ファイル名を更新する。
- 各区のファイルサーバに申請者ごとのフォルダを作成し、スキャンデータを格納する。

エ 障害福祉システムによる対象者検索・確認【1件あたり約5分】

- 氏名、住所、生年月日、及び障害福祉番号等の確認
- 生活保護の受給状況の確認
- 世帯状況の確認
- 課税状況の確認

オ 申請者リスト（Excel 等）の更新作業【1件あたり約3分】

- ・ 上記エで確認した内容等をもとに、入力を行う。（申請者リストは委託者より提供する。）

カ 区役所等との連絡調整【1件あたり約5分】

- ・ 申請書類に関する疑義があれば申請者リスト・電話等を通じて、区役所に確認する。

キ システム操作（起案入力・帳票印刷）、区役所への書類送付【1件あたり約7分】

- ・ 起案入力、起案帳票の印刷を行い、申請書類と合わせて担当区役所宛てに府内メールにより送付する。

・ 申請書類に関する疑義がない場合には、原則、申請書を受理した日から3営業日以内に起案入力及び府内メールの発送を行うこと。

ク システム操作・書類の発送作業（封緘・封入作業を含む。）【1件あたり約5分】

- ・ 申請者リストにより区役所の決裁完了を確認次第、随時、システム操作（決定入力・帳票印刷）により帳票印刷する。

- ・ 受給者証及び決定通知書を委託者が用意した封筒（窓あき）に入れ、封入物を2人以上で確認する。

- ・ 原則、令和8年6月30日（火）までに発送を行うこと。ただし、令和8年6月29日（月）時点で、区役所の決裁が取れていないものについてはこの限りではない。

※ 発送先・発送日・封入者・確認者をExcelや紙等で記録すること。

ケ 年度更新対象者への電話等による税申告勧奨【100件程度】

- ・ 税が未申告の方に対し、税申告の勧奨の連絡を行う。

コ 年度更新対象者への電話等による不足書類等提出勧奨【500件程度】

- ・ 提出期限後も申請書の提出がない方や不足書類があった方に対し、提出勧奨の連絡を行う。

サ その他、上記に付随する作業

4 その他

(1) 受託者は、本市職員と効率的な連絡調整が行えるような環境を整備すること。

(2) 本業務に従事する現場責任者は、本市が実施する研修等を受講すること。

(3) 「1 業務実施期間」において(1)及び(2)の業務ごとにすべての業務を終えること。

ただし、支給決定事務補助業務については令和9年3月30日（火）までに、及び年度更新事務補助業務については令和8年7月30日（木）までに、区役所の決裁が取れていないものについてはこの限りではない。この場合、担当区役所へ未完の状況について申請者リストにより引継ぎを行い、年度更新事務補助業務において受付した紙の申請書類及び印刷した帳票については府内メールにより送付すること。

(4) 受託者は上記記載の業務のほか、委託者と協議のうえ、業務を行うこと。

横浜市福祉特別乗車券等年度更新に係る封入封緘済封筒引き抜き・発送業務委託仕様書

1 目的

本委託業務は、横浜市福祉特別乗車券（以下、「福祉特別乗車券」という。）、シーサイドライン定期券、横浜市重度障害者福祉タクシー利用券（以下、「タクシー券」という。）、横浜市障害者自動車燃料券（以下、「燃料券」という。）の年度更新に係る封入封緘済封筒の引き抜き・発送業務を行い、本事業の円滑な執行を目的とする。

2 履行期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日まで

3 発送見込み件数

- (1) 横浜市福祉特別乗車券：約70,000件（令和7年度発送数：65,652件）
- (2) シーサイドライン定期券（9月・3月年間合計）：約3,000件（令和7年度発送数：約2,600件）
- (3) 横浜市重度障害者福祉タクシー利用券：約25,000件（令和7年度発送数：23,472件）
- (4) 横浜市障害者自動車燃料券：約13,000件（令和7年度発送数：10,205件）

4 業務内容

次の各号に示す業務を本市の指示に従って行うこと。仕様書に記載されていない詳細の取扱いについては、別途業務の詳細をまとめた資料のとおり処理すること。また、取扱いについて不明点があれば、受託者は、本市と打ち合わせたうえで対応すること。

(1) 封入封緘済封筒の引き抜き・整理

ア 横浜市福祉特別乗車券（想定件数：約500件）

- ① 継続交付者一覧（身体・知的）
- ② 継続交付者一覧（精神）
- ③ 継続交付者一覧（精神）（有効期間終了）
- ④ 無料交付対象者一覧
- ⑤ 自動異動リスト
- ⑥ 追加分の発送

イ 金沢シーサイドライン定期券（9月想定件数：約10件、3月想定件数：約1,500件）

- ① シーサイド定期券引換券一覧（身体・知的）
- ② シーサイド定期券引換券一覧（精神）
- ③ シーサイド定期券引換券一覧（精神）（有効期間終了）
- ④ 追加分の発送

ウ タクシー券・燃料券（想定件数：約500件）

- ① 継続交付者一覧（身体・知的）
- ② 継続交付者一覧（精神）
- ③ 継続交付者一覧（精神）（有効期間終了）
- ④ 自動異動リスト
- ⑤ 追加分の発送

- (2) 仕分け・梱包・発送
- (3) 発送状況等の管理
- (4) 返戻物への対応（引き抜き・再発送）
- (5) 封入封緘済封筒の収受について
- (6) 発送完了報告

5 運営に係る事項

- (1) 受託者が用意するもの
 - ア 申請書類の整理に必要な事務用品（ファイル、インデックス等）
 - イ 差替え用の無地封筒・事務物品
 - ① 二重封筒（無地・長3封筒） 700枚
 - ② クラフト封筒（無地・角形20号） 800枚
 - ③ クリアファイル（A4） 600枚
 - ④ ゼムクリップ 600個
 - ⑤ 庁内メール袋（委託者が指定する型番で、不足が生じた場合、必要に応じて用意すること）
※①・②については、個人情報保護のため同封物が判別できない二重封筒等を用いること。
※発送後、残りの封筒については障害自立支援課に納品すること。
 - ウ 作業依頼票
 - エ その他、事務処理に必要な物品
- (2) 委託者が用意するもの
 - ア 封入封緘済封筒一式
 - イ その他、業務に必要なデータ（対象者一覧・引き抜き対象者リスト等）

業務内容の詳細

1 封入封緘済封筒の引き抜き・整理

対象者一覧に基づき、18 区ごとに封入封緘された年度更新に係る封入封緘済封筒について、委託者が指定するものの引き抜き及び整理を随時実施すること。各作業は、日々更新される作業依頼票（別紙）に基づき、対象者の「福祉コード」、「氏名」、「郵便番号」、「連番または発券番号」、「送付先氏名」、「送付先住所」、と突合し実施する。

※ 作業依頼票における新規依頼は、一斉発送日の 3 営業日前の 17 時まで受け付けること。追加分の封入封緘済封筒は、一斉発送日の 2 営業日前までに事務処理センターに納品するものとする。また、一斉発送日以降の作業依頼票における依頼は、2 営業日前の 17 時まで受け付けること。追加分の封入封緘済封筒は、事務処理センターに納品後 1 営業日以内に追加発送すること。

※ 作業依頼票の内容に疑義が生じた場合は、事務処理センターと区で対応すること。

（1）横浜市福祉特別乗車券

ア 繼続交付者一覧（身体・知的）・（精神）・（精神・有効期間終了）

（ア）引き抜き作業

「引き抜き」対象者の封入封緘済封筒の引き抜きを行い、各区へ納品すること。

（イ）個別対応が必要な方の確認

- ・「区発送」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「窓口交付」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「点字交付」対象者は、点字案内文・点字シール・封入封緘済封筒をクリアファイルにまとめ、クラフト封筒（角形 20 号）に封入すること。その際、クラフト封筒（角形 20 号）に宛先、差出人名及び返戻先の住所を記入し封入封緘を行ったうえ、一斉発送すること。なお、点字案内文及び点字シールは委託者が業務開始日までに準備する。
- ・「無地封筒」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜き、無地封筒（長 3 封筒）に封入封緘を行ったうえ、一斉発送すること。その際、封筒には対象者の郵便番号・住所・氏名のみ記載すること。

※ 横浜市からの郵便物であることがわからないようにすること。

- ・「宛先修正」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「個別対応」対象者は、委託者の指示によって個別に対応すること。

イ 無料交付対象者一覧

無料交付対象者一覧に基づき、無料交付対象者へ送付する書類一式を封入封緘し、宛名シールを貼って、差出人名及び返戻先の住所を記入のうえ、一斉発送日にまとめて発送すること。送付する福祉特別乗車券については、対象者の名前・交付番号を記入すること。

なお、無料交付対象者についても、1 (1) ア(ア)～(イ)に記載する作業を行うこと。

書類一式：福祉特別乗車券、無料交付に関する案内文

ウ 自動異動リスト

委託者が指定する日に自動異動リストをダウンロードし、封入封緘済封筒の引き抜きを行う。引き抜いた封入封緘済封筒は委託者の指示に基づき廃棄すること。

エ 追加分の発送

(ア) 「追加発送」対象者は、一斉発送日に追加発送すること。

※追加発送する封入封緘済封筒は各区が受託者へ納品する。

(イ) 繼続交付対象者（精神・有効期間終了）については、福祉保健システムにて精神障害者保健福祉手帳の有効期間が令和8年10月1日以降に更新されたことを確認すること。確認ができたものは一斉発送日に追加発送または一斉発送後は2営業日以降に追加発送すること。

(ウ) その他、区から一斉発送日以降に追加発送の依頼があったものは、事務処理センターに納品後、1営業日以内に追加発送すること。

(2) 金沢シーサイドライン定期券（9月・3月）

金沢シーサイドライン定期券引換券一覧（身体・知的）・（精神）・（精神・有効期間終了）（9月・3月）

ア 引き抜き作業

「引き抜き」対象者の引き抜きを行い、各区へ納品すること。

イ 個別対応が必要な方の確認

・「区発送」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。

・「窓口交付」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。

・「無地封筒」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜き、無地封筒（長3封筒）に封入封緘を行ったうえで、委託者が指定する日に発送すること。その際、封筒には対象者の郵便番号・住所・氏名のみ記載すること。

※横浜市からの郵便物であることがわからないようにすること。

・「宛先修正」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。

・「個別対応」対象者は、委託者の指示によって個別に対応すること。

ウ 差替え発送（3月分のみ）

引換券一覧の発送対象者について、福祉保健システムにて福祉特別乗車券の受給状態を確認し、「交付」状態のものは、封入封緘済封筒から引換券を引き抜き、シーサイドライン定期券本体及び案内文を封入し、委託者が指定する日に発送するものとする。

※案内文は、委託者が用意するものとする。

エ 追加分の発送

「追加発送」対象者は、委託者が指定する日に追加発送すること。

※追加発送する封入封緘済封筒は、各区が受託者へ納品する。

(3) タクシー券

ア 対象者一覧 (身体・知的)・(精神)・(精神・有効期間終了)

(ア) 引き抜き作業

「引き抜き」対象者の引き抜きを行い、各区へ納品すること。

(イ) 個別対応が必要な方の確認

- ・「区発送」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「窓口交付」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「点字交付」対象者は、点字案内文・点字シール・封入封緘済封筒をクリアファイル（A4）にまとめ、クラフト封筒（角形20号）に封入すること。その際、クラフト封筒（角形20号）に宛先、差出人名及び返戻先の住所を記入し、封入封緘を行ったうえ、一斉発送すること。

※点字シールは、余白部分が右上になるように貼る。

- ・「無地封筒」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜き、無地封筒（長3封筒）に封入封緘を行ったうえ、一斉発送すること。その際、封筒には対象者の郵便番号・住所・氏名のみ記載すること。

※横浜市からの郵便物であることがわからないようになると。

- ・「個別対応」対象者は、委託者の指示によって個別に対応すること。

イ 自動異動リスト

委託者が指定する日に自動異動リストをダウンロードし、封入封緘済封筒の引き抜きを行う。引き抜いた封入封緘済封筒は委託者の指示に基づき廃棄すること。

ウ 追加分の発送

(ア) 「追加発送」対象者は、一斉発送日に追加発送すること。

※追加発送する封入封緘済封筒は、各区が受託者へ納品する。

(イ) 繙続交付対象者（精神・有効期間終了）については、福祉保健システムにて精神障害者保健福祉手帳の有効期間が令和8年10月1日以降に更新されたことを確認すること。確認ができたものは一斉発送日に追加発送または一斉発送後は2営業日以降に追加発送すること。

(ウ) その他、区から一斉発送日以降に追加発送の依頼があったものは、事務処理センターに納品後、1営業日以内に追加発送すること。

(4) 燃料券

ア 対象者一覧 (身体・知的)・(精神)・(精神・有効期間終了)

(ア) 引き抜き作業

「引き抜き」対象者の引き抜きを行い、各区へ納品すること。

(イ) 個別対応が必要な方の確認

- ・「区発送」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「窓口交付」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜いて各区へ納品すること。
- ・「点字交付」対象者は、点字案内文・点字シール・封入封緘済封筒をクリアファイル（A4）にまとめ、クラフト封筒（角形20号）に封入すること。その際、クラフト封筒（角形20号）に宛先、差出人名及び返戻先の住所を記入し、封入封緘を行ったうえ、一斉発送すること。
※点字シールは、余白部分が右上になるように貼る。
- ・「無地封筒」対象者は、封入封緘済封筒を引き抜き、無地封筒（角形20号）に封入封緘を行ったうえ、一斉発送すること。その際、封筒には対象者の郵便番号・住所・氏名のみ記載すること。
※横浜市からの郵便物であることがわからないようにすること。
- ・「個別対応」対象者は、委託者の指示によって個別に対応すること。

イ 自動異動リスト

委託者が指定する日に自動異動リストをダウンロードし、封入封緘済封筒を引き抜きを行う。引き抜いた封入封緘済封筒は委託者の指示に基づき廃棄すること。

ウ 追加分の発送

(ア) 「追加発送」対象者は、一斉発送日に追加発送すること。

※追加発送する封入封緘済封筒は、各区が受託者へ納品する。

(イ) 継続交付対象者（精神・有効期間終了）については、福祉保健システムにて精神障害者保健福祉手帳の有効期間が令和8年10月1日以降に更新されたことを確認すること。確認ができたものは一斉発送日に追加発送または一斉発送後は2営業日以降に追加発送すること。

(ウ) その他、区から一斉発送日以降に追加発送の依頼があったものは、事務処理センターに納品後、1営業日以内に追加発送すること。

2 仕分け・梱包・発送

(1) 仕分け・梱包

引き抜きを行った封入封緘済封筒について、担当区ごとに梱包し、各区へ発送すること。

(2) 発送

ア 発送日

封入封緘済封筒の発送については、委託者が指定する日に発送するものとする。

(参考)

- ・福祉特別乗車券 8月下旬
- ・シーサイドライン定期券引換券（9月中旬）、シーサイドライン定期券（3月）
- ・タクシー券 9月中旬
- ・燃料券 9月中旬

※タクシー券、燃料券及び9月に発送するシーサイドライン定期券は、同日の予定。

イ 発送方法（普通郵便・簡易書留）

差出先は日本郵便株式会社南関東支社と協議の上、決定すること。

福祉特別乗車券・金沢シーサイドライン定期券引換券については、普通郵便で発送するものとする。ただし、福祉特別乗車券及びシーサイドライン定期券の現物を封入し送付する場合に限り、簡易書留または特定記録で発送すること（発送方法は別途協議）。その際に使用する「書留・特定記録郵便物受領証」は受託者が差出先郵便局の指示に基づき作成し使用すること。

タクシー券・燃料券は簡易書留で発送するものとする。その際に使用する「書留・特定記録郵便物受領証」は、委託者が提供するデータをもとに、差出先郵便局の指示に基づき作成し使用すること。

※引き抜きを行った対象者は受領証から削除すること。追加した対象者は受領証に追記すること。

※発送時に封筒に不備がある場合は、新しい封筒に再封入・封緘すること。

3 発送状況の管理

発送の状況を確認することができるよう、18区ごとに発送リスト（Excelデータ）を作成すること。発送完了後、作成した発送リストは各区及び障害自立支援課に2営業日以内に提供すること。

※本市から発送状況の確認依頼があった場合は、隨時対応すること。

4 返戻物への対応

(1) 一斉発送後

ア 返戻された封入封緘済封筒については、返戻分の一覧表を担当区別に作成し、委託者が指定した場所に格納すること。また、一覧表は隨時更新すること。

簡易書留で発送された返戻物は本仕様書2(2)イで作成した「書留・特定記録郵便物受領

証」を使用し、返戻分の一覧表を担当区別に作成すること。その際、整理番号・引受番号を追記するものとする。

イ 区から再発送または引き抜き依頼があった場合は、随時対応すること。再発送を行った場合は、返戻分の一覧表に経過を更新すること。なお、各区からの依頼については、返戻分の一覧表を用いて行うものとする。

(2) 12月以降

返戻分の封入封緘済封筒を廃棄すること。

5 封入封緘済封筒の收受について

受託業者は、本市の府内メールを利用し、各区と封入封緘済封筒の收受を行うこと。受託者と委託者間の封入封緘済封筒の送付・收受状況等については、共有フォルダで管理する作業依頼票を随時更新し、確認できるようにすること。

各区へ納品する際は、作業依頼票の項目順に納品すること。

6 発送完了報告

最終的な区別の発送一覧（様式は各継続交付者一覧と同様のものとする。）を各区及び障害自立支援課に報告すること。

なお、タクシー券・燃料券については、区ごとの「書留・特定記録郵便物受領証」について、郵便局への持込後、各区の高齢・障害支援課及びこども家庭支援課に納品（データを指定するフォルダに保存することを想定）すること。また、18区分の「書留・特定記録郵便物受領証」のコピーについて、健康福祉局障害自立支援課にも提供（データを指定するフォルダに保存することを想定）するものとする。

日常生活用具請求書確認事務 仕様書

1 概要

本業務は、障害者（児）日常生活用具の継続品目の請求に係る請求内容の確認及び請求に係る書類の区への送付業務を行うものである。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 見込件数

各区高齢・障害支援課及びこども家庭支援課で交付する障害者（児）日常生活用具給付券の件数 約28,000件

半期ごとの請求のため、4月及び10月が繁忙期となることが見込まれる。また、10月以降給付券発行枚数の変更を予定しているため、1月頃も繁忙期（4月及び10月と同等）となる見込みである。

4 業務内容

次の各号に示す業務を本市の指示に従って行うこと。

(1) 請求書の受理

各区高齢・障害支援課及びこども家庭支援課から、請求書、納品書及び利用者の受領サインが記載された給付券（以下「請求書等」という）を受理し、以下の順で処理をする。なお、管理は各区・課ごとに行う。

- ① 請求書の右上に区ごとの通し番号（例：1）を記載
- ② 請求書に添付されている給付券ごとに枝番（例：1-1）を記載
- ③ 区の受領簿に必要事項（通し番号、業者名、給付券、枚数、区受領日、センター受領日等）を入力

(2) 請求内容の精査

障害者（児）日常生活用具給付券に記載されている内容に基づき、納品書の内容の精査、請求書に記載されている品目名称や請求金額などが正しいかを確認する。

確認が終了したものは、請求書等に記載されている請求内容詳細（業者名、対象者氏名、給付品目、処理日等）を一覧表に入力する。

(3) 業者及び区への連絡

請求書類の不備や請求内容に誤り等があった場合には、業者に連絡し、再提出等を依頼し、必要に応じて書類を返送する。委託者から提供される基準表等で請求内容が正しいかどうか判断がつかないものについては、所管課及び担当区に確認を行う。

業者や区に確認等を行っているものについては、(1)で作成した受領簿の備考欄に対応状況を入力する。

(4) 区へ送付

受理した書類に不備がない場合は、(1)で作成した受領簿に区返送日を入力し、受理後5営業日以内に請求書等を区ごとの通し番号でひとまとめにした状態で、該当区に庁内メールで送付すること。

5 その他

- (1) 仕様書に記載されていない取扱いについては、別途委託者と打合せをした上で対応すること。
- (2) 10月以降については、下記内容を委託内容に追加すること。
 - ・業者から請求書等の提出先を委託事業者へ変更するため、「請求書の受理」の区を業者に読み替えて対応すること。また、業者から届いた請求書等について、各区・各課に分けてから通し番号等作業をすること。
 - ・受理した書類に不備がない場合は、確認済みの請求書等をスキャンして各区・各課のフォルダに保存すること
- (3) 入力した受領簿、一覧表は所定のフォルダに格納すること

国民健康保険給付補助業務 仕様書

1 目的

国民健康保険給付補助業務に関する一部の業務を委託することにより、効率的に業務を執行することを目的とする。

2 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※3(2)については令和9年2月から令和9年3月31日まで

3 業務の内容

(1) 国民健康保険療養費（柔整・鍼灸・あん摩マッサージ）の電子申請に係る受付業務等

ア 電子申請データの確認（1回／日、1月5件程度を想定）

午前9時頃に横浜市受付管理システム及び申請業務支援システムへログインし、電子申請の有無の確認を行う。

イ 申請内容の確認

受付登録された申請内容を資格情報や過去の給付記録から支給対象となるかの確認を行う。添付書類が郵送で届き次第、申請内容と一致するか確認を行う。

不備等があった場合、電話またはメールにて申請者等への確認を行う。

なお、申請内容と資格情報が不一致の場合は取込不可として受付登録されないため、不備の対応と同様に申請者等への確認を行う。

ウ 申請書の送付

申請書を出力し、添付書類と合わせて、不備がない場合は局保険年金課、添付書類が2週間程度経過しても届かない場合や不備が解消しない場合は区保険年金課へ、鍵付きの袋に入れ、府内メールで送付する。

(2) 支給決定通知書の作成補助業務（2月：約100件、3月：約3,000件）

この業務は、月の上旬頃に委託者から受託者にデータを提供し、おおむね2営業日程度で府内メールで送付すること。

ア 委託者から引き渡す高額療養費（外来年間合算）、高額介護合算療養費、出産育児一時金支給決定通知書（受領委任分）のPDFデータをA4判普通紙に印刷を行う。

イ アにおいて印刷した支給決定通知書を3つ折りにし、指定の封筒へ封入封緘を行う。

封入封緘した支給決定通知書は出力区ごと、出力順に束ねること。

ウ 封入封緘済の支給決定通知書を別に提示する日程表のとおり、鍵付き袋に入れ、18区役所の保険年金課に府内メールで送付する。

4 業務に必要な備品及び物品等

共通仕様書で示す備品・消耗品の他、本業務に必要な封筒は委託者が準備する。

5 その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、双方協議のうえ決定する。

介護保険（住宅改修費支給申請・特定福祉用具購入費支給申請）業務 仕様書

1 目的

横浜市介護保険給付補助業務に関する一部の業務を委託することにより、効率的に業務を執行することを目的とする。

2 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務の内容

(1) 住宅改修費・特定福祉用具購入のオンライン申請に係る受付業務等

ア 受付データの確認（1回／日、1月1件程度を想定）

午前9時頃に横浜市受付管理システム及び申請業務支援システムへログインし、電子申請の有無を確認する。

イ 申請内容の確認

受付登録された申請内容を資格情報と突合し、支給対象となるかの確認を行う。添付書類が郵送で届き次第、申請内容と一致するか確認を行う。

不備等があった場合、電話またはメールで申請者への確認を行う。

なお、申請内容と資格情報が不一致の場合は取込不可として受付登録されないため、不備の対応と同様に申請者への確認を行う。

ウ 申請書の送付

申請書を出力し、不備がない場合は添付書類と合わせて鍵付きの袋に入れ、区保険年金課へ庁内メールで送付する。また、添付資料が2週間程度経過しても届かない場合や不備が解消しない場合は、経緯をメモに残して申請書等を鍵付きの袋に入れ、区保険年金課へ庁内メールで送付する。

4 業務に必要な備品及び物品等

共通仕様書で示す備品・消耗品の他、本業務に必要な封筒は委託者が準備する。

5 その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、双方協議のうえ決定する。