

重度心身障害者（児）医療費助成及び自立支援医療（精神通院）等
事務処理業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件名

重度心身障害者（児）医療費助成及び自立支援医療（精神通院）等事務処理業務委託

2 業務目的

本業務は、重度心身障害者に対する市川市重度心身障害者医療費助成金の交付、障害者がタクシーを利用する場合の運賃の助成及び精神疾患により入院治療を受けた精神障害者に対する精神障害者入院医療費助成金の交付を行うとともに、精神障害者保健福祉手帳（以下「障害者手帳」という。）及び自立支援医療（精神通院）（以下「自立支援医療」という。）の申請を行うことに関し、適正かつ迅速な事務の履行を図ることを目的とする。

3 委託場所

市川市八幡1丁目1番1号 市川市役所第1庁舎3階 障がい者支援課作業室

4 委託期間

令和8年6月1日～令和9年3月31日

5 業務内容

受託者は、下記のとおり、業務を行うものとする。

【1】 重度心身障害者医療費助成事務処理業務

1) 概要

市川市中心身障害者医療費助成請求書（以下「助成請求書」という。）、「助成請求書」に添付された診療報酬証明書、医療費領収書等の関連書類（以下「領収書等」という。）、及び柔道整復施術療養費請求書（以下「柔整請求書」という。）を診療月別・医療機関別・入院外来別に分類して内容を確認・補正し、保険診療点数及び助成額の計算、福祉総合システム（以下「システム」という。）への入力、「助成請求書」及び「領収書等」（以下「助成請求書等」という。）の整理等の作業を行うものとする。

2) 医療費助成データ作成業務

(1) 作業日程

① 振込データ作成処理（仮処理）までの作業

受託者は、毎月1日から毎月末日までの間に受給資格者から請求のあった「助成請求書等」に係る医療費助成データを作成するため、請求月の翌月の末日から起算して10日前（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）に委託

者が実施する振込データ作成処理（仮処理）までに、以下の(3)及び(4)に定める作業を行うものとする。

② 振込データ作成処理（本処理）までの作業

受託者は、振込データ作成処理（仮処理）を実施する日の翌日から起算して2日以内（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）に、振込データ作成処理（仮処理）で生じたエラーデータの修正、追加入力等の作業を行うものとする。

(2) 「助成請求書等」の引渡し

受託者は、業務実施日の午前9時（必要であれば午前8時45分）に、委託者から「助成請求書等」の引渡しを受けるものとする。

(3) 「助成請求書等」の内容確認・補正処理

① 「助成請求書等」の記載内容を確認し、不備等がある場合はシステムにより検索し、訂正、追記する。

② システムにより資格証番号と受給資格者を突合する。

③ システムにより受給資格の認定期間と領収書等の日付等を突合する。

④ 「領収書等」の内容に不明な事項がある場合は、医療機関に電話をして確認する。医療機関の確認により助成が可能となったものについては、計算・入力処理を行う。また、訂正が必要なものについては、当該事実が判明した日の業務終了時刻（以下「業務終了時刻」という。）までに委託者に返却すること。

⑤ 「助成請求書等」の記載内容から受給資格者の加入保険が変更になったことが判明した場合は、「業務終了時刻」までに委託者に報告するものとする。

(4) 保険診療点数・助成額の計算及びシステムへの入力

① 受給資格者から提出された「助成請求書等」については、診療月、医療機関ごとに並べかえて保険診療点数を計算し、診療開始日、診療終了日、療養区分、証明書区分、診療種類、入通院区分、入通院日数、医療点数、保険診療額、支払申請額、一部負担額をシステムに入力する。

② 受給資格者から提出された「助成請求書等」がレセプト単位で高額療養費に該当する場合、過去1年間の該当回数、所得区分、自己負担限度額をシステムの支払履歴、国民健康保険の高額データ、限度額適用認定証又は高額療養費支給決定通知書等により確認の上、高額療養費の額をシステムに入力する。

③ 受給資格取得後の初回の請求等で高額療養費に該当しシステムで確認できない場合、又は高額療養費支給決定通知書等が添付されていない場合は、支払停止データをシステムに入力の上、「業務終了時刻」までに委託者に返却すること。

④ ③により返却された「助成請求書等」については、委託者は受給資格者の加入保険別に次の補正措置の上、受託者に引き渡しを行い、これにより受託者は計算・入力処理を行うものとする。

ア 千葉県後期高齢者医療制度及び市川市国民健康保険の加入者である受給資格者の高額療養費については、委託者が補正した書面により確認の上、高額療養費の額をシステムに入力する。

イ 千葉県後期高齢者医療制度及び市川市国民健康保険の加入者以外の受給資格者の高額療養費については、委託者は受給資格者に限度額適用認定証又は高額療養費支給決定通知書を提出させるものとし、これにより高額療養費の額をシステムに入力する。

- ⑤ 高額療養費の入力について、同一月にレセプト単位で21,000円以上の自己負担が2件以上ある場合、及び院外処方による調剤薬局の支払額と処方箋を発行した医療機関の支払額を合算して高額療養費の自己負担限度額を超えた場合は、(4)の②の規定と同様に処理を行うこと。
- ⑥ 千葉県後期高齢者医療制度及び市川市国民健康保険の加入者以外の受給資格者から提出された「助成請求書等」については、当該受給資格者が加入する保険者の付加給付の状況についてシステムで確認し、付加給付額をシステムに入力する。なお、システムで確認できない場合は、支払停止データをシステムに入力の上、「業務終了時刻」までに委託者に返却すること。
- ⑦ ⑥により返却された「助成請求書等」については、委託者は受給資格者に付加給付支給決定通知書を提出させるものとし、これにより受託者は計算・入力処理を行うものとする。
- ⑧ 更生医療、特定疾病等の公費負担医療の「領収書等」については自己負担限度額の確認を行い、システムに入力する。
- ⑨ 同一診療月の複数の「領収書等」について請求月がまたがって提出され、先に提出された「領収書等」と後に提出された「領収書等」を合算して自己負担限度額を超える場合は、調整額を入力する。
- ⑩ その他、助成金額に調整が必要な場合には、調整額を入力する。また、特記事項がある場合には、備考欄又はサービス欄に入力する。
- ⑪ 診療報酬証明書に記載された文書料をシステムに入力する。
- ⑫ 入力データの確認作業
受託者は、入力作業が終了した場合、委託者に報告する。
委託者は、入力データ確認リストを作成し、受託者に提供する。
受託者は、入力データ確認リストと「助成請求書等」の照合を行い、入力誤りがあった場合は修正を行う。

(5) 「助成請求書等」の受給資格者への返却処理

受給資格者から提出された「助成請求書等」に、所得制限による支給停止期間中の診療、受給資格取得前の診療又は医療保険適用外の費用等の領収書があった場合は、受給資格者に返却するための封入・封緘作業を行い、作業が終了した封筒を委託者に提出する。

3) 「助成請求書等」の整理業務

(1) 「助成請求書等」のファイリング処理

システム入力及び入力データの確認作業が終了した「助成請求書等」は、支給月ごとに受給者番号順に並べ替え、委託場所のファイリングキャビネットに収納し施錠する。

(2) 「助成請求書等」の梱包処理

委託場所のファイリングキャビネットに収納されている「助成請求書等」は、委託者が指定する期日までに段ボール箱に収納し、委託者に提出する。

4) 「柔整請求書」助成データ作成業務

(1) 作業日程

- ① 委託者は、毎月7日までに千葉県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）から送付された「柔整請求書」について、「国保連」の審査結果を確認し、適正と認められた「柔整請求書」を受託者に引き渡しを行う。
- ② 受託者は、委託者から引き渡しを受けた「柔整請求書」について、当該月の末日から起算して12日前（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び委託者が規定する年末年始休日を除く。）までに、以下の(2)及び(3)に定める作業を行うものとする。

(2) 「柔整請求書」の資格確認作業

- ① 「柔整請求書」の記載内容について、システムにより資格証番号と受給資格者を突合する。
- ② 「柔整請求書」の記載内容に資格不適合や書類の記載漏れ等、不備がない場合は、
- (3)「柔整請求書」システム入力作業を行う。
- ③ 「柔整請求書」に資格不適合や書類の記載もれ等、不備がある場合は、不備の内容を記入した付箋を「柔整請求書」に貼り付けし、「業務終了時刻」までに委託者に返却する。
- ④ 「柔整請求書」の記載内容から受給資格者の加入保険が変更になったことが判明した場合は、「業務終了時刻」までに委託者に報告するものとする。

(3) 「柔整請求書」システム入力作業等

① 「支払入力（事業者）」画面の入力作業

医療機関種別の「柔整」を選択して表示された事業者名一覧から、「柔整請求書」に記載された柔道整復師団体又は柔道整復師（以下「団体等」という。）を選択する。

② 「支払入力（登録）画面」の入力作業

①の入力により表示された「支払入力（登録）画面」に、診療開始日、診療終了日、療養区分、証明書区分、診療種類、入通院区分、入通院日数、保険診療額、支払申請額、一部負担額を入力する。

なお、入力に際して、高額療養費及び社会保険の付加給付は考慮しないことから、施術月の同月に診療を受けた他の医療費等の助成請求分との合算計算は、行わないものとする。

また、入力作業が終了した場合、委託者に報告する。

③ 入力データの確認作業

委託者は、入力データ確認リストを作成し、受託者に提供する。

受託者は、入力データ確認リストと「柔整請求書」の照合を行い、入力誤りがあつ

た場合は、修正を行うものとする。

- ④ システム入力及び入力データの確認作業が終了した「柔整請求書」は、支給月ごとに「団体等」の別に綴り、委託者に返却する。

【2】福祉タクシー助成事務処理業務

1) 概要

タクシー会社から提出される市川市福祉タクシー利用券の記載内容を確認し、システムに入力するもの。

2) 助成データ作成業務

(1) 作業日程

本業務は、タクシー会社から提出される福祉タクシー利用券に係る助成データを作成するため、業務実施月の末日から起算して8日前（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び委託者が規定する年末年始休日を除く。）までに、以下の作業を行う。

(2) 福祉タクシー利用券の内容確認及びシステムへの入力

- ① 提出された福祉タクシー利用券の有効期間、記載事項等の確認を行う。
- ② 福祉タクシー利用券の記載内容に不明な事項がある場合は、「業務終了時刻」までに委託者に返却すること。
- ③ 個人コード、年度、交付番号、メーター料金、割引後料金、利用年月日、利用タクシー会社名をシステムに入力する。
- ④ タクシー会社ごとの入力件数と福祉タクシー利用券の枚数の突合を行う。

(3) 福祉タクシー利用券の整理・梱包処理

入力処理が終了した福祉タクシー利用券については、委託者が指定する期日までに所定の段ボール箱に梱包し、委託者に提出する。

【3】精神障害者入院医療費助成事務処理業務

1) 概要

市川市精神障害者入院医療費助成金交付請求書（以下「入院医療費助成請求書」という。）及びこれに添付された入院医療費領収書等（以下「入院医療費領収書等」という。）を請求者別及び診療月別に分類して内容を確認・補正し、助成額の計算、システムへの入力、入院医療費助成請求書及び入院医療費領収書等（以下「入院医療費助成請求書等」という。）の整理等の作業を行うものとする。

2) 入院医療費助成データ作成業務

(1) 作業日程

① 振込データ作成処理（仮処理）までの作業

受託者は、毎月1日から毎月末日までの間に受給資格者から請求のあった入院医療費助成請求書等に係る医療費助成データを作成するため、請求月の翌月8日（その日

が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に該当する場合は直後の平日)までに、以下の(3)及び(4)に定める作業を行うものとする。

② 振込データ作成処理(本処理)までの作業

受託者は、振込データ作成処理(仮処理)を実施する日の翌日から起算して2日以内(その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に該当する場合は直後の平日)に、振込データ作成処理(仮処理)で生じたエラーデータの修正、追加入力等の作業を行うものとする。

(2) 入院医療費助成請求書等の引渡し

受託者は、業務実施日の午前9時(必要であれば午前8時45分)に、委託者から「助成請求書等」の引渡しを受けるものとする。

(3) 入院医療費助成請求書等の内容確認・補正処理

- ① 入院医療費助成請求書等の記載内容を確認し、不備等がある場合はシステムにより検索し、訂正、追記する。
- ② システムにより、受給資格の認定期間、入院医療費助成請求書等の診療月、精神障害者保健福祉手帳(以下「手帳」という。)の有効期間を突合する。
- ③ 入院医療費領収書等の内容に不明な事項がある場合は、業務終了時刻までに委託者に返却すること。
- ④ 入院医療費助成請求書等の記載内容から受給資格者の加入保険が変更になったことが判明した場合は、業務終了時刻までに委託者に報告するものとする。

(4) 保険診療点数・助成額の計算及びシステムへの入力

- ① 受給資格者から提出された入院医療費助成請求書等については、受給資格者ごとに50音順に並び替えて、診療開始日、診療終了日、入院日数、支払申請額、食事療養費をシステムに入力する。
- ② 受給資格者から提出された「助成請求書等」がレセプト単位で高額療養費に該当する場合、過去1年間の該当回数、所得区分、自己負担限度額をシステムの支払履歴、国民健康保険の高額データ、限度額適用認定証又は高額療養費支給決定通知書により確認の上、一部負担額から当該高額療養費を控除した額をシステムに入力する。
- ③ 受給資格取得後の初回の請求等で高額療養費に該当しシステムで確認できない場合は、業務終了時刻までに委託者に返却すること。
- ④ ③により返却された入院医療費助成請求書等については、委託者は受給資格者の加入保険別に次の補正措置の上、受託者に引き渡し、これにより受託者は計算・入力処理を行うものとする。

ア 千葉県後期高齢者医療広域連合及び市川市国民健康保険の加入者である受給資格者の高額療養費については、委託者が補正した書面により確認の上、一部負担額から当該高額療養費を控除した額をシステムに入力する。

イ 千葉県後期高齢者医療広域連合及び市川市国民健康保険の加入者以外の受給資格者の高額療養費については、委託者は必要に応じて受給資格者に限度額適用認定証又は高額療養費支給決定通知書を提出させるものとする。

- ⑤ 千葉県後期高齢者医療広域連合及び市川市国民健康保険の加入者以外の受給資格者

から提出された入院医療費助成請求書等については、当該受給資格者が加入する保険者の付加給付の状況についてシステムで確認し、一部負担額から付加給付額を控除した額をシステムに入力する。なお、システムで確認できない場合は、業務終了時刻までに委託者に返却すること。

⑥ ⑤により返却された入院医療費助成請求書等については、委託者は受給資格者に付加給付の状況を確認し、これにより受託者は計算・入力処理を行うものとする。

⑦ 受給資格の認定期間が月の途中となる場合は、日割によって計算する。

⑧ その他特筆事項がある場合には、入院医療費助成請求書の備考欄及びシステムに入力する。

⑨ 入力データの確認作業

受託者は、入力作業が終了した場合、委託者に報告する。

委託者は、入力データ確認リストを作成し、受託者に提供する。

受託者は、入力データ確認リストと入院医療費助成請求書等の照合を行い、入力誤りがあった場合は修正を行う。

(5) 入院医療費助成請求書等の受給資格者への返却処理

受給資格者から提出された入院医療費助成請求書等に、所得制限による支給停止期間中の診療、受給資格取得前の診療、医療保険適用外の費用等の領収書があった場合は、業務終了時刻までに委託者に返却すること。

3) 入院医療費助成請求書等の整理業務

(1) 入院医療費助成請求書等のファイリング処理

システム入力及び入力データの確認作業が終了した入院医療費助成請求書等は、支給月ごとに受給者氏名50音順に並べ替え、委託場所のファイリングキャビネットに収納する。

(2) 入院医療費助成請求書等の梱包処理

委託場所のファイリングキャビネットに収納されている入院医療費助成請求書等は、委託者が指定する期日までに所定のファイルに収納し、委託者に提出する。

【4】精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院）事務処理業務

1) 概要

受託者は、障害者手帳及び自立支援医療について以下の作業を行うものとする。

なお、以下の各作業はすべて精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院）事務処理マニュアル（以下、「マニュアル」という。）を参照し、マニュアルの指示・手順に従って行うこと。

(1) 入力準備

申請・届出を受理した書類（診断書等の添付書類も含む）（以下、「申請書等」という。）を種別ごとに分類し、確認・整理を行い、必要に応じて補正や入力票の記入を行う。

(2) 申請書等の入力

申請書等の内容をシステムに入力する。

(3) 進達準備

入力済の申請書等を、県へ進達する書類と市で保管する書類に分けて、ホチキス及びクリップで留める。

2) 入力準備

(1) 申請書等の引渡し

委託者は、業務実施日の午前9時（必要であれば午前8時45分）に、受付場所（本庁・行徳支所）ごとに分けた申請書等を引き渡すものとする。なお、申請書等は返却するまでのすべての作業において、受付場所（本庁・行徳支所）ごとに分けた状態のまま行うこと。

(2) 申請書等の分類

受託者は、申請書等を申請・届出内容により分類して並べ替える。

(3) 申請書等の確認・補正

受託者は、申請書等の確認・補正について以下の作業を行う。

- ① 申請書等の記載内容や添付書類を確認し、記入箇所の誤りや記入漏れ等がある場合は訂正または追記を行う。健康保険証や自立支援医療の受給者証のコピー等は、申請書類の所定の場所にホチキス留めする。住所・保険・疾病・医療機関コード等、記入が必要なコード番号等についても、委託者が提供するコード一覧等を参照して記入する。A4サイズの診断書は、裏側からセロテープで留めてA3サイズとする。
- ② 入力票の記入が必要なものについては、必要箇所について記入を行う。
- ③ 上記①②の作業において、マニュアルに記載の不備事項等があった場合は、その旨の付箋を貼付する。

3) 申請書等の入力

受託者は、申請書等の入力について以下の作業を行う。

- ① 申請・届出内容をシステムに入力する。
- ② 上記の作業において、マニュアルに記載の不備事項等があった場合は、その旨の付箋を貼付する。
- ③ マニュアルに記載の入力不可ケースに該当する申請書等は、付箋を貼付し、申請書の入力及び進達準備は行わないまま、業務終了時刻までに委託者に返却する。

受託者は返却された申請書等について、内容確認を行い、入力が可能なものについては付箋等で指示した上で、受託者に再度引渡しを行う。

4) 進達準備

(1) 申請書等の分類

受託者は入力済の申請書等を、2) 入力準備 (2)申請書等の分類で並べ替えた順番のまま、市で保管する書類と県へ進達する書類とに分ける。市で保管する書類は左上をホチキスで留めた上で、①市で保管する書類②県へ進達する書類の順番でまとめてク

リップで留める。

(2) 申請書等の返却

受託者は、返却できるようになった時点で委託者にその旨を電話で通知し、受付場所（本庁・行徳支所）ごとに分けた状態のまま委託者に返却する。別表1「作業スケジュール」に記載の入力締切日及び委託者が指定した日については、返却できるようになった時点で委託者にその旨を電話で通知すること。

また、当日中に作業が終わらなかった申請書等については、市の提供するエクセルファイル「未入力者一覧」に対象者の住所・氏名等を入力すること。

なお、申請書等は委託者が別に期限を設けたものを除き、引渡し日の翌開庁日の業務終了時刻までに作業を終えて返却するものとする。ただし、別表1「作業スケジュール」に記載の入力締切日に引渡しを行った申請書等については、必ず当日の業務終了時刻までにすべての作業を終わらせて返却すること。

(3) 入力内容の確認作業

委託者は、申請書等と入力内容の照合を行い、入力漏れや誤り等があった場合は、その旨を記載した付箋を申請書等に貼付した上で、受託者に再度引き渡しを行う。

6 業務量、業務で使用する備品等

1) 委託期間中の処理予定件数（1ヶ月平均）

業務内容5の処理予定件数は、下記に示す各業務の予定件数である。

【1】 重度心身障害者医療費助成事務処理業務（レセプト単位）	1, 110件
【2】 福祉タクシー助成事務処理業務（福祉タクシー利用券の枚数）	3, 045件
【3】 精神障害者入院医療費助成事務処理業務（レセプト単位）	90件
【4】 精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院）事務処理業務	1, 980件

2) 委託期間中の延べ作業予定時間（1ヶ月平均） 780時間

3) 業務で使用する備品等

委託者は、委託者が指定した業務の履行場所において、業務実施上必要となる以下に示す備品等を受託者に提供するものとする。

- ① 会議机
- ② 事務用回転椅子
- ③ 電話機
- ④ ファイリングキャビネット
- ⑤ ノートブック型パーソナルコンピュータ

7 経費区分

業務に必要な机、椅子、電話機、ファイリングキャビネット及びシステムに接続されているパーソナルコンピュータは委託者が受託者に無償提供するものとする。また、業務上必要な医療機関等の連絡に必要な電話料金は委託者の負担とする。その他業務に必要な消耗品等

は受託者の負担とする。

8 添付資料

(1) 作業スケジュール

- 【4】精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院）事務処理業務
別表1 作業スケジュール

(2) システム画面ハードコピー

- 【1】重度心身障害者医療費助成事務処理業務

- 別紙1-1 資格台帳管理
 - 2 支払入力（照会）
 - 3 支払入力（登録）
 - 4 支払入力（事業者）

- 【2】福祉タクシー助成事務処理業務

- 別紙2 使用済タクシー券登録処理

- 【3】精神障害者入院医療費助成事務処理業務

- 別紙3-1 資格台帳管理
 - 2 支払入力（照会）
 - 3 支払入力（登録）

- 【4】精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院）事務処理業務

- 別紙4-1 精神手帳発行（新規）
 - 2 精神手帳発行（再交付）
 - 3 精神手帳発行（返還）
- 別紙5-1 受給者台帳管理（新規）
 - 2 受給者台帳管理（再交付）
 - 3 受給者台帳管理（返還）

(3) 報告書様式

- 別紙6 業務日報
- 別紙7 業務完了報告書（業務月報）
- 別紙8 完了届

9 業務実施日及び業務時間

(1) 業務実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く毎日

(2) 業務時間

原則として午前9時から午後5時までの間（必要であれば午前8時45分から午後5時20分までの間）に、5 業務内容に記載の業務を遂行可能な人員を配置して実施すること。ただし、当該時間内に作業が終了しなかった場合は、委託者と受託者で協議を行った上、

業務時間の延長を認めるものとする。

1 0 業務に従事する者

- (1) 業務に従事する者への指揮監督は受託者が行うものとし、本仕様書の履行内容を確保する観点から、受託者の業務責任者を選任するものとする。
- (2) 本仕様書の「5 業務内容【1】重度心身障害者医療費助成事務処理業務及び【3】精神障害者入院医療費助成事務処理業務」に従事する者は、医療事務の資格を有する者に限るものとする。
- (3) 受託者が新たに本業務を受託した場合、受託者は業務を円滑に遂行するため、業務開始までの間に必要な期間を設け、業務に従事する者に対して受託者において研修を行うものとする。
- (4) 前号の研修のうちシステム入力に係る研修については、委託場所において実施するものとする。なお、システムの操作方法については委託者が説明するものとする。

1 1 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施に当たり、業務開始前に件名、委託場所、委託期間、受託者名、業務責任者名、業務従事者名、医療事務資格、及び連絡先を記載した、業務体制名簿を委託者に提出するものとする。

なお、業務責任者又は業務従事者に変更があった場合は、新たな業務責任者又は業務従事者が業務に従事する前に、変更後の業務体制名簿を委託者に提出するものとする。

(2) 報告書

受託者は、次に掲げる報告書等を指定された期日までに委託者に提出するものとする。

- ① 業務実施日の業務終了時刻までに、別紙6「業務日報」を提出すること。
- ② 委託期間の各月の業務完了後、翌月の初日の業務実施日までに別紙7「業務完了報告書（業務月報）」を提出すること。ただし最終月については委託期間終了日までに提出すること。
- ③ 委託期間の年度の業務完了後、委託期間終了日までに別紙8「完了届」を提出すること。

1 2 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及びその他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (4) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、市川市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

- (5) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者とがその都度協議の上、決定するものとする。

別表1 作業スケジュール

令和8年度

引渡し日	入力締切日
令和8年 6月 1日 (月) ~令和8年 6月 3日 (水)	令和8年 6月 3日 (水)
令和8年 6月 4日 (木) ~令和8年 6月 24日 (水)	令和8年 6月 24日 (水)
令和8年 6月 25日 (木) ~令和8年 7月 15日 (水)	令和8年 7月 15日 (水)
令和8年 7月 16日 (木) ~令和8年 8月 5日 (水)	令和8年 8月 5日 (水)
令和8年 8月 6日 (木) ~令和8年 8月 26日 (水)	令和8年 8月 26日 (水)
令和8年 8月 27日 (木) ~令和8年 9月 16日 (水)	令和8年 9月 16日 (水)
令和8年 09月 17日 (木) ~令和8年 10月 14日 (水)	令和8年 10月 14日 (水)
令和8年 10月 15日 (木) ~令和8年 11月 4日 (水)	令和8年 11月 4日 (水)
令和8年 11月 5日 (木) ~令和8年 11月 25日 (水)	令和8年 11月 25日 (水)
令和8年 11月 26日 (木) ~令和8年 12月 16日 (水)	令和8年 12月 16日 (水)
令和8年 12月 17日 (木) ~令和9年 1月 13日 (水)	令和9年 1月 13日 (水)
令和9年 1月 14日 (木) ~令和9年 2月 3日 (水)	令和9年 2月 3日 (水)
令和9年 2月 4日 (木) ~令和9年 2月 24日 (水)	令和9年 2月 24日 (水)
令和9年 2月 25日 (木) ~令和9年 3月 17日 (水)	令和9年 3月 17日 (水)
令和9年 3月 18日 (木) ~令和9年 3月 31日 (水)	令和9年 3月 31日 (水)

別紙1-1 資格台帳管理

重度心身障害者医療費助成 資格台帳管理 (登録) - (G950101M1)

機能(F) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

資格台帳管理 (登録) 資格台帳管理 (登録)

F3クリア F9検索 F10印刷 F11保存 F12閉じる

■対象者

受給者証番号 [] 宛名番号 [] 世帯番号 [] シール情報

カナ氏名 [] 生年月日 [12] 性別 [] 電話番号 []

氏名 [] 〒住所 []

住民日異動日 [] 非住民日異動日 []

■汎用医療費助成 資格台帳管理

基本情報

申請者 [] 申請日 [] 申請事由 []

判定基準日 [] 年度 [] 所得判定結果 [] 所得画面指定年月 []

受給者証番号 [] 文付日 [] 期間開始日 [] 期間終了日 []

公費番号区分 [] 障害区分 [] 証開始日 [] 証終了日 []

特例区分 [] 認定日 []

付加情報

変更申請日 [] 変更日 [] 変更事由 [] 更新対象区分 []

却下日 [] 却下事由 [] 停止事由 [] 停止解除事由 []

消滅日 [] 消滅事由 [] 備考 []

返還日 [] 返還事由 [] 備考2 []

前年度状態 [] 障害・その他 []

手帳文付日 []

保険情報

保険者番号 [] 保険者名 [] 口座情報

被保険者 [] 金融機関 []

加入年月日 [] 脱退年月日 [] 支店 []

口座番号 [] 口座名義人 []

住記情報 世帯情報 個人/送付先情報 履歴一覧 所得情報 口座情報

サービス利用状況(世帯) 通知書発行履歴 保険情報 世帯課税区分設定

別紙1-2 支払入力(照会)

重度心身障害者医療費助成 支払入力(照会) - (G950201M1)

機能(F) 一覧操作(I) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

支払入力(照会) 支払入力(照会)

F3クリア F9検索 F12閉じる

■対象者

受給者証番号 [] 宛名番号 [] 世帯番号 [] シール情報

カナ氏名 [] 生年月日 [12] 性別 [] 電話番号 []

氏名 [] 〒住所 []

住民日異動日 [] 非住民日異動日 []

支払情報

資格情報

診療開始日 [] 診療終了日 [] 診療年月 []

給付区分 [] 療養区分 []

支払方法 [] 支払停止 [] 支払申請日 [] 支払決定日 [] 支払日 []

公費番号区分 [] 障害区分 []

保険情報

保険者番号 [] 保険種別 [] 保険者名 []

保険記号 [] 保険番号 [] 課税区分 [] 診療時年齢 [] 附加給付有無 [] 給付割合 [] / 100

医療情報

事業者コード [] 医療機関 [] 入院区分 [] 入院日数 [] 食事日数 []

診療種類 [] 診療科目 [] 長期 [] (内長期) [] (長期) []

金額情報

医療点数 [] 点 保険診療額 [] 円 支払申請額 [] 円 自己負担額 [] 円

食事療養区分 [] 食事療養費 [] 円 食事療養費(長期) [] 円 高額療養費 [] 円 附加給付額 [] 円

証明手数料 [] 円 調整額 [] 円 高額医療費 [] 円 公費負担額 [] 円

医療助成費 [] 円 申請額計 [] 円

備考1 []

住記情報 個人/送付先情報 口座情報 履歴一覧 保険情報

世帯課税区分設定

別紙3-1 資格台帳管理

精神入院医療費助成 資格台帳管理 (照会) - (G950101M1)

機能(F) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

資格台帳管理 (照会) 資格台帳管理 (照会)

F3 グリア F9 検索 F10 印刷 F12 閉じる

■対象者

受給者証番号 [] 宛名番号 [] 世帯番号 [] シール情報 []

カナ氏名 [] 生年月日 [12] 性別 [-] 電話番号 []

氏名 [] 〒住所 []

住民日異動日 [] 非住民日異動日 []

■汎用医療費助成 資格台帳管理

基本情報

申請者 [] 申請日 [] 申請事由 []

判定基準日 令和8年6月1日 [] 年度 [] 所得判定結果 [] 所得画面指定年月 []

受給者証番号 [] 交付日 [] 期間開始日 [] 期間終了日 []

公費番号区分 [] 認定日 []

付加情報

変更申請日 [] 変更日 [] 変更事由 [] 更新対象区分 []

却下日 [] 却下事由 [] 停止事由 []

消滅日 [] 消滅事由 [] 医療機関名 []

返還日 [] 返還事由 [] 備考 []

前年度状態 [] 病名 [] 障害・その他 []

保険情報

保険者番号 [] 保険者名 []

被保険者 []

加入年月日 [] 脱退年月日 []

口座情報

金融機関 []

支店 []

口座番号 [] 口座名義人 []

住記情報 世帯情報 個人/送付先情報 履歴一覧 所得情報 口座情報

サービス利用状況(世帯) 通知書発行履歴 保険情報 世帯課税区分設定

別紙3-2 支払入力 (照会)

精神入院医療費助成 支払入力 (照会) - (G950201M1)

機能(F) 一覧操作(O) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

支払入力 (照会) 支払入力 (照会)

F3 グリア F9 検索 F12 閉じる

■対象者

受給者証番号 [] 宛名番号 [] 世帯番号 [] シール情報 []

カナ氏名 [] 生年月日 [12] 性別 [-] 電話番号 []

氏名 [] 〒住所 []

住民日異動日 [] 非住民日異動日 []

支払情報

資格情報

診療開始日 令和8年5月1日 [] 診療終了日 令和8年5月31日 [] 診療年月 令和8年05月 []

給付区分 02 償還払い [] 療養区分 01 医療 []

支払方法 1 口座振替 [] 支払停止 0 通常 [] 支払申請日 令和8年6月1日 [] 支払決定日 令和8年6月1日 [] 支払日 []

公費番号区分 []

保険情報

保険者番号 [] 保険種別 [] 保険者名 []

保険記号 [] 保険番号 [] 課税区分 [] 診療時年齢 0 歳 附加給付有無 [] 給付割合 [] / 1.0

医療情報

事業者コード [] 医療機関 [] 入院区分 2 通院 [] 入院日数 0 日 食事日数 0 日

診療種類 01 内科 [] 診療科目 [] [] 長期 (内長期) 0 日 (長期) 0 日

金額情報

支払申請額 0 円 自己負担額 0 円 高額療養費 0 円 附加給付額 0 円

食事療養費 0 円 食事療養費(長期) 0 円 調整額 0 円 公費負担額 0 円

医療費助成額 0 円 食事助成額 0 円

医療助成費 0 円

備考 1 []

住記情報 個人/送付先情報 口座情報 履歴一覧 保険情報

世帯課税区分設定

別紙 3 - 3 支払入力 (登録)

精神入院医療費助成 支払入力 (登録) - (G950201M1)

機能(F) 一覧操作(O) トキコノ小管理(B) ヘルプ(H)

支払入力 (登録)

■対象者

受給者証番号 宛名番号 世帯番号

カナ氏名 生年月日 性別 電話番号

氏名 〒 住所

住民日異動日 非住民日異動日

シール情報

支払情報 | その他情報 | 履歴情報

資格情報

診療開始日 令和8年5月1日 診療終了日 令和8年5月31日 診療年月 令和8年05月 情報取得

給付区分 02 償還払い 療養区分 01 医療 新規入力

支払方法 1 口座振替 支払停止 0 通常 支払申請日 令和8年6月1日 支払決定日 令和8年6月1日 支払日

公費番号区分

保険情報

保険者番号 保険種別 保険者名

保険記号 課税区分 診療時年齢 0 歳 附加給付有無 給付割合 / 100

医療情報

事業者コード 医療機関 入院区分 2 通院 入院日数 0 日 食事日数 0 日

診療種類 01 内科 診療科目 長期 (内長期) 0 日 (長期) 0 日

金額情報

支払申請額 0 円 自己負担額 0 円

食事療養費 0 円 食事療養費 (長期) 0 円 高額療養費 0 円 附加給付額 0 円

医療費助成額 0 円 食事助成額 0 円 調整額 0 円 公費負担額 0 円

医療助成費 0 円

備考 1

住記情報 | 個人/送付先情報 | 口座情報 | 履歴一覧 | 保険情報

世帯課税区分設定

別紙 4-1 精神手帳発行（新規）

精神障害者保健福祉手帳 精神手帳発行（新規） - (G413201M1)

機能(F) 個人番号(M) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

精神手帳発行（新規） 精神手帳発行（新規）

F3 クリア F9 検索 F10 印刷 F11 保存 F12 閉じる

■対象者

手帳番号 宛名番号 世帯番号

シール情報

カナ氏名 生年月日 性別 電話番号

氏名 〒 住所

住民日異動日 非住民日異動日

■台帳情報 精神障害者手帳

旧住所・新住所 異動日 取得

申請区分 保護者氏名 続柄

申請受理日 申請者氏名

新規申請日 新規申請理由

進達日 申請受理番号 番号設定

結果受理日 判定結果

交付日 受給者番号 有効期間 ~

手帳番号 有効期限 等級

更新・再交付日 更新・再交付理由 1 更新・再交付理由 2 最新情報反映

返還日 返還理由

病名 年金照会先 進達種別

医返戻日

備考

年金証書番号 進達備考

住記情報 世帯情報 個人/送付先情報 履歴一覧 進達中一覧

サービス利用状況(世帯) 通知書発行履歴

別紙 4-2 精神手帳発行（再交付）

精神障害者保健福祉手帳 精神手帳発行（再交付） - (G413201M1)

機能(F) 個人番号(M) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

精神手帳発行（再交付） 精神手帳発行（再交付）

F3 クリア F9 検索 F10 印刷 F11 保存 F12 閉じる

■対象者

手帳番号 宛名番号 世帯番号

シール情報

カナ氏名 生年月日 性別 電話番号

氏名 〒 住所

住民日異動日 非住民日異動日

■台帳情報 精神障害者手帳

旧住所・新住所 異動日 取得

申請区分 保護者氏名 続柄

申請受理日 申請者氏名

新規申請日 新規申請理由

進達日 申請受理番号 番号設定

結果受理日 判定結果

交付日 受給者番号 有効期間 ~

手帳番号 有効期限 等級

更新・再交付日 更新・再交付理由 1 更新・再交付理由 2 最新情報反映

返還日 返還理由

病名 年金照会先 進達種別

医返戻日

備考

年金証書番号 進達備考

住記情報 世帯情報 個人/送付先情報 履歴一覧 進達中一覧

サービス利用状況(世帯) 通知書発行履歴

別紙 4 - 3 精神手帳発行 (返還)

精神障害者保健福祉手帳 精神手帳発行 (返還) -(G413201M1)

機能(F) 個人番号(M) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

精神手帳発行 (返還) 精神手帳発行 (返還)

F3 クリア F9 検索 F10 印刷 F11 保存 F12 閉じる

■対象者

手帳番号 宛名番号 世帯番号

カネ氏名 生年月日 性別 電話番号

氏名 〒 住所

住民日異動日 非住民日異動日

シール情報

■台帳情報 精神障害者手帳

旧住所・新住所 異動日 取込

申請区分 保護者氏名 続柄

申請受理日 申請者氏名

新規申請日 新規申請理由

進達日 申請受理番号 番号設定

結果受理日 判定結果

交付日 受給者番号 有効期間 ~

手帳番号 有効期限 等級

更新・再交付日 更新・再交付理由 1 更新・再交付理由 2 最新情報反映

返還日 返還理由

病名 年金照会先 進達種別

医返戻日

備考

年金証書番号 進達備考

住記情報 世帯情報 個人/送付先情報 履歴一覧 進達中一覧

サービス利用状況 (世帯) 通知書発行履歴

別紙 5 - 1 受給者台帳管理 (新規)

精神医療 受給者台帳管理 (新規) -(G472201M1)

機能(F) 個人番号(M) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

■ 受給者台帳管理 (新規) 受給者台帳管理 (新規)

F3 クリア F9 検索 F10 印刷 F11 保存 F12 閉じる

■ 対象者

受給者番号 宛名番号 世帯番号

カナ氏名 生年月日 性別 電話番号

氏名 〒 住所

住民日異動日 非住民日異動日

シール情報

■ 台帳情報 自立支援医療 (精神)

旧住所・新住所

申請区分 保護者氏名 異動日 取込 添付書類

申請受理日 申請者氏名 続柄

新規申請日 新規申請理由 所得区分

進達日 申請受理番号 番号設定 保険の種類

結果受理日 判定結果 医療機関

交付日 受給者番号 有効期間 ~

手帳番号 有効期限 等級

支払要件 診断日

再認定・再交付日 再認定・再交付理由 1 再認定・再交付理由 2 最新情報反映

返還日 返還理由

病名 進達種別

医返戻日

備考

進達備考

住記情報 保険情報 世帯情報 個人/送付先情報 履歴一覧 進達中一覧

サービス利用状況 (世帯) 通達書発行履歴

別紙 5 - 2 受給者台帳管理 (再交付)

精神医療 受給者台帳管理 (再交付) -(G472201M1)

機能(F) 個人番号(M) ドキュメント管理(B) ヘルプ(H)

■ 受給者台帳管理 (再交付) 受給者台帳管理 (再交付)

F3 クリア F9 検索 F10 印刷 F11 保存 F12 閉じる

■ 対象者

受給者番号 宛名番号 世帯番号

カナ氏名 生年月日 性別 電話番号

氏名 〒 住所

住民日異動日 非住民日異動日

シール情報

■ 台帳情報 自立支援医療 (精神)

旧住所・新住所

申請区分 保護者氏名 異動日 取込 添付書類

申請受理日 申請者氏名 続柄

新規申請日 新規申請理由 所得区分

進達日 申請受理番号 番号設定 保険の種類

結果受理日 判定結果 医療機関

交付日 受給者番号 有効期間 ~

手帳番号 有効期限 等級

支払要件 診断日

再認定・再交付日 再認定・再交付理由 1 再認定・再交付理由 2 最新情報反映

返還日 返還理由

病名 進達種別

医返戻日

備考

進達備考

住記情報 保険情報 世帯情報 個人/送付先情報 履歴一覧 進達中一覧

サービス利用状況 (世帯) 通達書発行履歴

別紙 5 - 3 受給者台帳管理 (返還)

精神医療 受給者台帳管理 (返還) (G472201M1)

機能(F) ドキュメント管理(D) ヘルプ(H)

■ 受給者台帳管理 (返還) 受給者台帳管理 (返還)

F3 グリッド F9 検索 F11 保存 F12 閉じる

■ 対象者

受給者番号 宛名番号 世帯番号

シール情報

カナ氏名 生年月日 性別 電話番号

氏名 〒 住所

住民日異動日 非住民日異動日

■ 台帳情報 自立支援医療 (精神)

旧住所・新住所

申請区分 保護者氏名 異動日 取込

申請受理日 申請者氏名 続柄

新規申請日 新規申請理由 所得区分

進達日 申請受理番号 保険の種類

結果受理日 判定結果 医療機関

交付日 受給者番号 有効期間 ~

手帳番号 有効期限 等級

支給要件 診断日

再認定・再交付日 再認定・再交付理由 1 再認定・再交付理由 2 最新情報反映

▶ 返還日 ▶ 返還理由

病名 ▶ 進達種別

医返戻日

備考

進達備考

住記情報 保険情報 世帯情報 個人/送付先情報 履歴一覧 進達中一覧

サービス利用状況 (世帯) 通知書発行履歴

業 務 日 報

別紙 6

件 名 重度心身障害者（児）医療費助成及び自立支援医療（精神通院）等事務処理業務委託

業務実施日 令和 年 月 日（ 曜日）

受託者名 _____

	氏 名	業務時間	【1】 重度医療	【2】 タクシー	【3】 入院費	【4】 精神事務
業務 従 事 者		時 分～ 時 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
		時 分～ 時 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
		時 分～ 時 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
		時 分～ 時 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
		時 分～ 時 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
		時 分～ 時 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
業 務 実 施 状 況	<p>【1】 重度心身障害者医療費助成事務処理業務 償還払 件 柔整 件</p> <p>【2】 福祉タクシー助成事務処理業務 タクシー券入力（社名・枚数）</p> <p>【3】 精神障害者入院医療費助成事務処理業務 償還払 件</p> <p>【4】 精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院）事務処理業務 入力準備 本庁 件 行徳支所 件 合計 件 入力・進達準備 本庁 件 行徳支所 件 合計 件</p>					

課長	主幹

令和 年 月 日

市川市長

住 所
受託者
代表者

㊞

業務完了報告書（業務月報）

下記のとおり業務が完了したので報告します。

記

1. 件 名

重度心身障害者（児）医療費助成及び自立支援医療（精神通院）等事務処理業務委託

2. 業務実施月 令和 年 月分

3. 完 了 日 令和 年 月 日

4. 業 務 内 容

- 【1】重度心身障害者医療費助成事務処理業務 件
- 【2】福祉タクシー助成事務処理業務 件
- 【3】精神障害者入院医療費助成事務処理業務 件
- 【4】精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院）事務処理業務 件

5. 委 託 金 額 円
(うち消費税及び地方消費税額 円)

業務責任者
連 絡 先

㊞

上記業務について完了したことを確認します。

令和 年 月 日

障がい者支援課 監督職員

㊞

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 重度心身障害者（児）医療費助成及び自立支援医療
（精神通院）等事務処理業務委託
2. 委 託 場 所 市川市八幡1丁目1番1号 市川市役所第1庁舎3階
障がい者支援課作業室
3. 契約年月日 令和 年 月 日
4. 委 託 金 額 _____ 円
5. 委 託 期 間 令和 8年 6月 1日から
令和 9年 3月 31日まで
6. 完了年月日 令和 年 月 日