

福岡県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療
(精神通院医療) 受給者証交付事務業務

《業務委託仕様書》

福岡県精神保健福祉センター

1 委託業務名

福岡県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院医療）受給者証交付事務業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

なお、福岡県の休日を定める条例（平成元年7月11日福岡県条例第23号）第1条に規定する日は休日とする。

3 委託業務の履行場所

春日市原町3丁目1-7 福岡県精神保健福祉センター 執務室内

及び当該センター内の発注者が指定する場所

なお、発注者の都合により、年度途中で履行場所を変更することがある。その場合、履行場所の移動作業については、発注者と受注者が協力して行うこと。

4 業務の目的

次の事務を円滑に実施するため、業務の一部（申請書受付、データ入力、手帳・受給者証発行等）を委託する。

- ①「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律」に基づく精神障害者保健福祉手帳の審査・交付事務
- ②「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく自立支援医療（精神通院医療）の支給認定及び受給者証の交付事務

5 業務内容及び業務予定数量

精神障害者保健福祉手帳の審査・交付、及び自立支援医療（精神通院医療）の支給認定・受給者証交付に係る、申請書（郵送）の受付、書類確認・審査補助、データ入力・チェック、手帳・受給者証発行等業務。

別記「業務要領」及び「予定業務量一覧表」参照のこと。

※業務要領及び予定業務量一覧表の年間処理件数については、予定数量であり増減することがあるが、契約金額の変更はしない。ただし、当初想定していた業務量と実績に大幅な差異が生じ、発注者がこれを認めた場合は、発注者、受注者双方で協議するものとする。

6 業務処理体制の整備等

受注者は、業務を効率的かつ円滑に処理するため、下記の処理体制表で示す処理体制を整備すること。

なお、処理体制の整備に当たっては、前記2で定めた履行期間の開始日（以下「履行開始日」という。）の3週間前までに発注者と調整を行うこと。

【処理体制表】

業務名	人員	標準業務時間
精神障害者保健福祉手帳交付事務	2名以上	8:30～17:15(休憩60分間)又は 9:00～17:30(休憩60分間) 通年
自立支援医療（精神通院医療）受給者証交付事務		

注1：人員は予定業務量に基づいて積算した最低必要人員である。

注2：業務処理に際して、標準業務時間内での対応が困難な場合は、発注者と協議の上、適宜時間外勤務などにより対応を行うこと。

注3：従事者の変更や休暇等に伴う事務能力の低下等業務に支障をきたさないよう、常に同等の能力を有する代替要員を確保すること。

注4：標準業務時間については、従事者の希望により、8：30 開始若しくは9：00 開始の時差通勤を可能とするが、どちらか一方に偏らないこと。

注5：休憩時間は、原則12時から13時までとする。

7 責任者・従事者等

(1) 責任者

ア 受注者は、従事者の中から責任者を選任すること。

イ 責任者は、自己が管理する業務を履行するほか、下記の(イ)～(ホ)の業務に従事するものとし、業務履行場所に常駐すること。

(イ) 業務の作業スケジュールの確認及び調整

(ロ) 従事者に対する業務履行上の指揮及び監督

(ハ) 従事者が行った業務（データ入力等）について、内容の確認及び検査

(ニ) 業務に関して行われる発注者への報告及び調整

(ホ) 従事者に対する業務の処理方法に関する指導

ウ 受注者は、責任者の業務を代行する者（以下「代行者」という。）をあらかじめ従事者の中から指定し、責任者が業務に従事できない場合は、従事者としての業務のほか、前記イの責任者の業務（(イ)及び(ホ)を除く。）を履行するものとする。

(2) 従事者

従事者は、標準業務時間において、前記(1)の責任者の指揮・監督のもと、担当する業務を忠実に履行すること。

(3) 従事者名簿の提出

受注者が行う従事者及び責任者の選任並びに責任者の代行者の指定は、受注者が名簿を作成し、発注者に「従事者名簿」（様式第1号）を提出することにより行うものとする。

(4) 従事者の変更

ア 受注者は、従事者を変更しようとする場合には、事前に発注者に対しその旨を口頭で通知するとともに、変更した「従事者名簿」（様式第1号）を提出すること。

イ 受注者は、前記アの変更をする際には、変更に係る従事者に対して業務開始までに、受注者の責任において後記8.(1)(2)に準ずる研修を実施するなど業務の効率的かつ円滑な処理に支障が生じないようにすること。

(5) その他

従事者は、業務履行中、受注者名と氏名が書かれた名札を、外見上見やすい箇所に着用すること。

8 事前準備

(1) 業務履行前研修の実施

発注者は、業務の適正かつ円滑な実施を図るため、受注者の責任者に対して、責任者を選任した日から履行開始日までの間において発注者が指定する日時において、責任者に事前研修を実施することができるものとする。

ア 研修日数、研修場所

日数：発注者及び受注者の協議により必要な日数

場所：福岡県精神保健福祉センター執務室内、及び当該センター内の発注者が指定する場所

イ 研修の実施により生じる人件費・旅費等の経費（発注者側に係る人件費等は除く。）は、全て受注者の負担とする。

(2) 従事者に対する研修

受注者は、従事者の育成及び資質の向上並びに適正な業務履行を実施するため、委託業務に係るシステム、機器等の操作及び業務に必要な専門的知識等の向上について必要な研修を従事者に対し実施

すること。

ア 研修の実施者は、原則として前記7(1)に定める責任者とする。

イ 研修の対象者は、従事者として選任された者とする。

ウ 研修の実施時期は従事者が円滑に業務を開始できるよう業務履行開始日までに実施すること。

エ 受注者は、研修を実施する場合は、事前に研修の実施に関する報告書（任意様式。以下「研修実施計画書」という。）を作成し、発注者に提出すること。

なお、研修実施計画書の内容を変更する場合は、速やかに発注者に報告し、変更後の当該計画書を発注者に提出すること。

オ 受注者は、研修を実施した場合は、当該研修の実施日、研修参加人数、参加者氏名及び研修内容を記載した「研修実施報告書」を作成し、研修実施後、速やかに発注者に提出すること。

9 業務履行スケジュール

(1) 受注者は、本契約に基づく業務について、毎月、業務開始の概ね1週間前までに「業務履行スケジュール」（様式第2号）を作成し、発注者に提示するものとする。

(2) 受注者は、前記(1)に記載された期日までに、別記「業務要領」に記載される業務を行うものとする。

10 業務報告（月次業務報告書）

受注者は、毎月の業務が完了したとき、遅滞なく、業務報告書（様式第3号）を発注者に提出し検査を受けるものとする。

11 業務改善

受注者は、「業務履行スケジュール」（様式第2号）に記載した期日までにシステム入力作業を終了し、完成した手帳、医療受給者証等を発注者に提出できない等、業務に著しい支障が生じた、またはその恐れがあるため、発注者から業務改善を求められた場合、受注者は業務改善計画書をすみやかに提出するとともに、今後の対策を講ずるものとする。

12 経費負担区分

(1) 業務を履行するに当たり必要な以下の機械、備品等については、原則、発注者が全て用意するものとする。

なお、これらの機械、備品等の利用にあたっては善良な管理者の注意をもって取り扱うこととし、万一、従事者の故意又は過失によって損壊させたと認められる場合は、発注者に対して直ちに報告するとともに、発注者の指示に従い、受注者の責任において速やかに復元すること。

また、発注者が貸与し、設置した物品を、受注者は設置された場所から移動させてはならない。移動する必要がある場合は、発注者の指示に従うものとする。

(ア) システム端末並びにこれに接続するプリンター及びコピー機

(イ) 電話機、ファクシミリ機器

(ウ) 処理体制に応じた机及び椅子

(エ) 裁断機、郵便はかり

(オ) 前記(ア)から(エ)の物品に付随する消耗品

(カ) 申請書類を保管するためのボックス及び書棚

(キ) 申請処理に係る消耗品（手帳・受給者証台紙、保護シール、封筒、タックシール、通知用紙等）

(2) 施設等の利用

(ア) 本業務において、発注者が業務の実施において必要があると認める以下施設について、受注者にその使用を認めるものとする。

(イ) 受注者は発注者から使用を認められた施設について、善良な管理者としての注意をもって使用しなければならない。また、受注者はこれらを発注者に返還するときは、これらを原状に回復させなければならない。

(ウ) 使用を認める施設の内容は以下のとおり。

使用場所：春日市原町3丁目1-7 福岡県精神保健福祉センター内執務室、及び当該センター内の発注者が指定する場所

光熱水費等経費の取り扱い：発注者が負担する。

13 業務の引継

次期受注者への業務引継については、次期受注者が円滑に事務を実施できるよう誠意と責任を持って行い、継続中の案件については、文書による引き継ぎを併せて行うこと。又、引継を終えたときは、「業務引継報告書」(様式第4号)により発注者に報告すること。

14 業務上知り得た情報の秘密保持

受注者及び従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏洩したり、開示したりしてはならない。

また、本件委託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本契約終了後においても同様とする。

15 その他

受注者は、本委託業務を遂行するにあたり、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、その他関係する法令、県の例規等を熟知するとともに、発注者が使用する手帳等発行業務に関するコンピューターシステムについて、発注者が提供する操作マニュアル等に基づき、その操作方法等を契約日以降円滑に委託業務が行えるよう習得すること。ただし、関係法令、県の例規等の改正等や、発注者が使用するコンピューターシステムの改修等により、本仕様書に記載の業務要領及び作業手順に軽微な変更を行う場合がある。

また、関係法令等の改正に伴う業務執行方法の変更やそれに伴い業務数量に変動がある場合は、発注者は受注者へ速やかに通知するとともに、契約変更について別途協議するものとする。

別記 業務要領

※ 要領中に記載の「職員」、「〇〇担当職員」は発注者の職員のことを指し、網掛け部分は発注者の職員が行う業務である。

工程	基本的業務手順
1. 受付	<p>①市町村から郵便又は持参により届いた申請書等を文書担当職員から受領する。</p> <p>②封筒又は専用バッグを開封し、申請者等名簿と申請書等の合致を確認し、受付印を押印する。</p> <p>③名簿と申請書等に相違がある場合は、市町村に連絡確認し、補正する。</p>
2. 仕分け	<p>①市町村ごとに申請種別に仕分ける。</p> <p>ア：要判定…手帳、同時、自立診あり（医療機関追加含む）、前回保留 イ：判定不要…手帳年金、自立診なし（手帳で新規含む）、転入（手・自）、再交付（手・自） ウ：その他…記載事項変更、返還</p> <p>②受付集計簿に、市町村ごとの申請種別、申請区分別（新規、再登録、更新等）の件数を記入する。</p> <p>※1つの申請書で転入又は再交付と更新が同時に申請された場合は、申請書をコピーし、原本を転入又は再交付用とし、コピーを更新用として使用する。</p>
3. 受付入力	<p>①専用システムを起動させ、仕分けが終わったものから順次入力する。</p> <p>②アを入力。（前回保留は保留解除し、受付日等変更箇所を再入力）</p> <p>③イを入力。（自立診なしは入力画面からFコードを確認し、申請書「重度かつ継続」欄に書き留め、前回該当か非該当かを記しておく。）</p> <p>④ウは入力後、確定処理を行う。（更新時引き換えによる返還は入力不要）</p> <p>⑤市町村ごと、申請種別ごとにアとイのチェック表（手帳年金以外）を出力し、チェック表1ページ目の上部に朱書きで交付日（判定日）と申請種別を記載して申請書とセットにする。</p> <p>⑥アはチェック表と申請書に申請種別ごとの通し番号を付け、6①で振り分けられた判定委員ごとに、申請書に判定委員番号を付番する。（振り分けは入力の途中に行う場合もある。）この時に診断書作成医療機関と担当判定委員所属の医療機関が同一となる場合は、別の判定委員に振り分ける。</p> <p>⑦アは判定が必要なため、職員へ引き継ぐ。（自立診ありは4のチェックをした上で引き継ぐ。）</p> <p>※入力の際に申請書と診断書の必須項目をチェックし、申請書の記載漏れは市町村に問い合わせて補正、診断書の記載漏れは目印の付箋を付け、判定後に保留処理を行う。手帳のみ申請の診断書の判定欄は、自立の判定欄に斜線を引く。</p> <p>※転入又は再交付と更新が同時に申請された場合は、転入又は再交付の一連の処理を行い、事務手続き完了処理までを行った上で更新の入力をする。</p> <p>※同時申請で期限合わせの場合は、申請書備考欄に手帳の期限と手帳に合わせた自立の期限を書き込む。</p> <p>※再交付は入力前に最新履歴を台帳画面から印刷し申請書に糊付けする。</p>
4. 相互チェック	<p>①アのうち自立診あり（前回保留、医療機関追加含む）の入力内容、診断書の内容をチェックする。</p> <p>②イのうち自立診なし、転入、再交付の入力内容をチェックする。</p> <p>③修正がある場合は、チェック者が修正入力し、修正分のみチェック表を再出力して、修正箇所にマーカーで印をつける。</p> <p>④チェックが済んだら、チェック表1ページ目の上部にチェック者の印鑑を押印する。</p>
5. チェック済み確定処理	<p>①前回交付分の受給者証が印刷済みであることを確認した上で、イのうち自立診なし、転入、再交付の確定処理入力をする。</p> <p>②チェック表1ページ目の上部に確定処理済みであることを記載する。</p> <p>※新規と転入は、確定処理の前に番号を取得する。</p>
6. 判定会 【職員】	<p>アのみ判定会</p> <p>①申請書が出揃う判定会前週の金曜日午後に判定委員別（4～6人）に申請書を振り分ける。※この時</p>

<p>※原則水曜日、判定委員の都合により月、火もあり</p>	<p>点で入力が入力がすべて終わっていても、一旦振り分けを行う。</p> <p>②判定会当日に会場の準備をする。</p> <p>③判定委員からの質疑に対応する。</p> <p>④判定漏れ、保留内容をチェックする。</p>
<p>7. 判定内容確認 【職員】</p>	<p>①判定内容を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・判定結果に疑義がないか、保留内容に過不足がないか確認する。 <p>②判定結果を整理する。</p> <p>【手帳、同時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・等級が決定したものは申請書に朱書きで「〇級」と記入、等級をシステムに入力後、再度すべてのチェック表を出力し、チェック表と申請書をセットにして「8.」へ。(職員2名以上で相互に確認しながら行う。) ・保留…前記で再出力したチェック表に「保留」と記入、申請書は別束にして「9.」へ。 ・協議…前記で再出力したチェック表に「協議」と記入、申請書は別束にして「10.」へ。 <p>【自立】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・承認…自立診ありは事前にチェックしているので、チェック表と申請書をセットにして「11.」へ。 ・保留…前記チェック表に「保留」と記入、申請書は別束にして「9.」へ。 ・協議…前記チェック表に「協議」と記入、申請書は別束にして「10.」へ。 ・薬協議…前記チェック表に「薬協議」と記入、申請書は別束にして「10.」へ。(ただし、薬協議は並行して承認の作業を行う。) <p>※不承認、等級が下がったものは、必ず協議で理由を確認、共有する。</p>
<p>8. 相互チェック</p>	<p>【手帳、同時】</p> <p>①職員から、決定した等級が記載された申請書とチェック表を受け取る。</p> <p>②申請書及び診断書とチェック表を照合し、入力内容及び等級に誤りがないかチェックする。</p> <p>③修正がある場合は、チェック者が修正入力し、修正分のみのチェック表を再出力して、修正箇所にはマーカーで印をつける。</p> <p>④チェックが済んだら、チェック表1ページ目の上部にチェック者の印鑑を押印する。</p>
<p>9. 保留文書作成、相互チェック</p>	<p>①職員から保留用付箋(A5)が貼られた申請書を受け取る。</p> <p>②市町村ごとに保留者の一覧表(エクセル)を作成し、申請書と診断書をコピーする。</p> <p>③一覧表、申請書と診断書の原本、医療機関への通知文を送付用として袋詰めまで一時保管する。</p> <p>※前週交付分と一緒に送付</p> <p>④一覧表(2部)、申請書と診断書のコピーを決裁用として取りまとめてチェックする。</p> <p>⑤修正がある場合は、作成者が修正し、一時保管した送付用を差し替える。</p> <p>⑥市町村ごとの件数を件数表に書き込む。</p> <p>⑦チェックが済んだ一覧表、申請書と診断書のコピーを職員へ引き継ぐ。</p> <p>⑧保留担当職員が通知文を起案する。</p>
<p>10. 協議取りまとめ 【職員】</p>	<p>【協議】</p> <p>①判定結果に疑義が生じたもの、不承認となったもの、等級が下がったものを取りまとめる。</p> <p>②疑義の内容を付箋に記載して申請書に貼り付ける。</p> <p>③更新申請の場合は、システムの台帳画面から前回交付日を確認して申請書上部にメモし、書庫にある前回診断書に付箋を付けて、協議用ラックに入れておく。</p> <p>④協議担当職員へ申請書を引き継ぐ。</p> <p>【薬協議】</p> <p>①判定委員が公費対象外とした薬について、治療薬マニュアル(薬の本)で効用を調べて保留用付箋に記載されている薬ごとに書き込む。</p> <p>②該当者分のみのチェック表を出力し申請書と合わせて、薬協議担当職員へ引き継ぐ。</p>

11. 判定会入力、確定処理	<p>【手帳、同時】</p> <p>①8でチェックが済んだら、承認、保留を判定会入力する。(協議になったものは協議後に入力する。)</p> <p>②判定会入力後、等級、台紙の有無を確認しながら確定処理をする。(等級が変更になった場合は、台紙不要を希望していても必ず台紙ありとなるので注意。)</p> <p>③チェック表1ページ目の上部に確定処理済みである旨を記載する。</p> <p>【自立】</p> <p>①チェックは事前に済んでいるので、承認(薬協議分含む)、保留を判定会入力する。(協議になったものは協議後に入力する。)</p> <p>②判定会入力後、確定処理をする。</p> <p>③チェック表1ページ目の上部に確定処理済みである旨を記載する。</p> <p>※新規の場合は、確定処理の前に番号を取得する。</p>
12. 交付者名簿印刷、受給者証・手帳印刷	<p>①チェック表を基に件数を確認しながら、ア要判定、イ判定不要を合わせた交付者名簿を市町村ごと、種類ごとに印刷する。</p> <p>ア：手帳台紙あり(新規・再登録・継続)</p> <p>イ：手帳台紙あり(転入)</p> <p>ウ：手帳台紙あり(再交付)</p> <p>エ：手帳台紙なし(継続)</p> <p>オ：自立(新規・再登録・継続)</p> <p>カ：自立(転入)</p> <p>キ：自立(再交付)</p> <p>②受給者証と手帳を印刷する。</p> <p>※自立の医療機関追加申請が承認された場合は、交付者名簿と新受給者証は交付されないため、発送日に市町村に電話し、市町村で現受給者証に追記してもらう。</p>
13. 受給者証・手帳作成	<p>①受給者証は交付者名簿を確認しながら半分に折り曲げ、交付者名簿とセットにする。</p> <p>②手帳の台紙ありは交付者名簿を確認しながら、写真貼付け、刻印、偽造防止シールを貼付けて作成し、交付者名簿、教示文とセットにする。</p> <p>③手帳の台紙なしは交付者名簿に教示文をセットする。</p> <p>④袋詰めまで一時保管する。</p> <p>⑤市町村ごと、種類ごとの件数を件数表に書き込む。</p> <p>⑥総括職員が送付文を起案する。</p> <p>※再交付の場合は、再交付のゴム印(赤色)を押印する。</p> <p>※手帳の台紙ありで写真が未着(後日提出、等級変更)の場合は、交付者名簿の余白にその旨を記載したゴム印を押印して送付する。印刷した台紙は交付者名簿のコピーと教示文とを合わせて写真が提出されるまで保管する。</p> <p>※写真未着分の写真が提出されたら、保管していた台紙により手帳を作成し、交付者名簿のコピーと教示文を合わせて、件数表の「その他」の欄に件数、備考欄に内容を書き込み、直近の発送の際に送付する。</p>
14. 協議終了分作成	<p>①職員から協議結果が反映された協議分のみチェック表と申請書を受け取る。</p> <p>②8と同様にチェックし、協議結果ごとに「承認」、「保留」、「不承認」の判定会入力を行い、「承認」は確定処理まで行う。「保留」は9に追加、「不承認」は別途起案が必要なので、判定会入力後、申請書を職員へ引き継ぐ。</p> <p>③それぞれ送付物を作成し、袋詰めまで一時保管する。</p> <p>④件数表に追加する。</p> <p>⑤一連の手帳、自立の申請書等をそれぞれファイリングする。</p> <p>ア：手帳(手帳、同時、手帳年金、転入、再交付)</p>

	<p>イ：自立（診あり、診なし、転入、再交付）</p> <p>ウ：進達文書、申請者名簿</p> <p>エ：変更届</p> <p>オ：返還届</p> <p>⑥職員が不承認、薬公費対象外の通知文を起案する。</p> <p>※ファイリングした書類は、直近のものは執務室内で保管、1～2か月経過したら書庫へ移動、毎年11月の文書引継時には、書類の移動及び廃棄を職員と協力して行う。</p>
15. 事務手続き完了処理 【職員】	<p>①総括職員が進捗状況を確認し、保健所交付者名簿を出力した上で、システムで処理を行う。</p> <p>②1か月分ごとに起案し、保健所へ送付する。</p>
16. 袋詰め	<p>①一時保管していた送付物と送付文を市町村ごとのキャビネットに入れる。</p> <p>②市町村ごとに件数表を基に件数と送付物を読み合わせて確認する。</p> <p>③市町村ごとに袋詰めし、発送日まで倉庫で保管する。</p> <p>※大野城市は、来所で直渡しのため、執務室内で保管する。</p>
17. 発送 【職員】	<p>①本庁の文書班にて棚入れし、使送便にて発送する。</p> <p>※大野城市は、来所で直接渡し。</p>
18. 電話対応	<p>①申請に係る問い合わせ対応。（申請方法、進捗状況など）</p> <p>②市町村への書類不足、申請書記載漏れ等の確認。</p> <p>③日本年金機構等への審査状況等の確認。</p> <p>※制度全般や判定結果、保留内容に関する問い合わせについては職員が対応。</p>
19. 転入通知書作成、発送 （月次処理）	<p>①手帳の転入者について、月ごとに転入元に対して通知を行う。</p> <p>②例文登録簿で文書番号の枝番を取得する。</p> <p>③システム内で転入通知書（他県宛）を作成し、通知書の件数と該当月の処理件数を照合し、職員へ引き継ぐ。</p> <p>④担当職員が取りまとめて起案する。</p> <p>⑤決裁が終わったら職員から引き継ぎ、通知書を封入封緘し発送する。</p>
20. 転出入力 （月次処理）	<p>①文書担当職員から、他県等からの通知文書を受領する。</p> <p>②1か月分ごとにシステムで転出入力し、確定処理までを行う。</p>

※手帳を年金で申請の場合

工程	基本的業務手順
1. 受付	前記と同じ
2. 仕分け	前記と同じ
3. 受付入力	<p>①専用システムを起動させ、仕分けが終わったものから順次入力する。</p> <p>②市町村ごとにチェック表を出力して、件数を確認する。</p> <p>③申請書一式（申請書、同意書、年金証書の写し）をばらして、チェック表と申請書のみをセットにし、4で取得する文書番号と発送日をチェック表余白に記載し、回答が届くまで一時保管する。</p> <p>④同意書と年金証書の写しはそれぞれコピーする。</p> <p>※チェック表は、年金機構、各種共済に分けて出力する。</p> <p>※転入又は再交付と更新が同時に申請された場合は、転入又は再交付の一連の処理を行い、事務手続き完了処理までを行った上で更新の入力をする。</p>
4. 年金照会文書の作成	<p>①例文登録簿で文書番号の枝番を取得する。</p> <p>②システム内で照会文書（一覧表、回答用文書）を作成する。</p> <p>③照会文書を両面コピーする。</p> <p>④照会文書原本、同意書原本、年金証書写しのコピーをセットし、送付用として発送まで一時保管す</p>

	<p>る。</p> <p>⑤照会文書コピー、同意書コピー、年金証書写しをセットし、決裁用として「5.」へ。 ※照会文書は、年金機構、各種共済に分けて作成する。</p>
5. 相互チェック	①決裁用の一式で入力内容や同意書の日付漏れ等をチェックする。
6. 決裁 【職員】	①担当職員が取りまとめて起案する。
7. 発送 ※原則水曜日	①決裁が終わったら職員から引き継ぎ、封入封緘し発送する。
8. 回答内容 確認	<p>①郵便で届いた回答書を文書担当職員から受領する。</p> <p>②封筒を開封し、回答書すべてに受付印を押印する。</p> <p>③一時保管していたチェック表と申請書のセットと照合しながら、回答書の等級と年金の受給状況を確認し、整理する。</p> <p>【受給中】</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書に回答書を貼付け、等級を申請書に朱書きで「〇級」と記入、システムに入力後、再度チェック表を出力して「9.」へ。 <p>【診断書審査中】</p> <ul style="list-style-type: none"> 審査が終わった頃（2週間後くらい）を見計らって、年金機構に電話確認の上、再照会する。 ※次回診断書提出期限が申請書の市町村受付日以降であれば、診断書審査中であっても承認できる。 ※システムで照会文書を作成する。同意書は前回提出したもののコピーを再度コピーして奥書証明として使用する。 <p>【知的障害】</p> <ul style="list-style-type: none"> 年金受給事由の病名が知的障害の場合、精神障害が含まれているか再照会する。（年金機構等に提出された診断書の病名にてんかんや発達障害が記載されている場合があるため。） ※エクセルで照会文書を作成する。同意書は前回提出したもののコピーを再度コピーして使用する。 ※再照会の結果、知的障害のみの場合は不承認となる。 <p>【遡及更新で等級変更】</p> <ul style="list-style-type: none"> 遡って更新する場合に等級が前等級から変更になっていたら、いつから等級が変更になったのか再照会する。 ※エクセルで照会文書を作成する。同意書は前回提出したもののコピーを再度コピーして使用する。 <p>【支給停止】</p> <ul style="list-style-type: none"> チェック表に「不承認」と書き込み、申請書と回答書は職員へ引き継ぐ。 職員が不承認の起案をする。 <p>※再照会が必要なものは時間がかかるため、あらかじめ市町村へ連絡しておく。</p>
9. 相互チェック	<p>①チェック表の上部に回答日から直近の交付日（判定日）と種別「手年」と朱書きする。</p> <p>②申請書及び回答書とチェック表を照合し、申請情報及び等級に誤りがないかチェックする。</p> <p>③修正がある場合は、チェック者が修正入力し、修正分のみチェック表を再出力して、修正箇所にはマーカーで印をつける。</p> <p>④チェックが済んだら、チェック表1ページ目の上部にチェック者の印鑑を押印する。</p>
10. 回答処理、確定処理	<p>①チェックが終わったら、回答文書の日付で回答処理入力（不承認も）をする。</p> <p>②等級、台紙の有無を確認しながら、確定処理をする。</p> <p>③チェック表1ページ目の上部に確定処理済みである旨を記載する。</p> <p>※新規の場合は、確定処理の前に番号を取得する。</p>
	以下、上記「12. 交付者名簿印刷、受給者証・手帳印刷」以降と合わせて行う。

〔特記事項〕

1. 本要領は、現在の基本的な業務及びその作業手順を示している。(詳細を記した業務マニュアルは別途作成)
2. 本要領に記載の業務及び作業手順については、システムの改修等により、軽微な変更を行う場合がある。
3. 判定担当職員、起案担当職員及び発送担当職員等による業務の時間配分等を考慮し、一定の期間内にすべて処理すること。
4. 本委託業務については、週単位で同様の作業を繰り返すため、効率のよい作業手順を工夫すること。
5. 基本的に業務に必要な消耗品、事務用品等は発注者において給付する。
6. 各種のチェック表等の印刷物の出力については、省資源に努め、両面コピーやコピー済み用紙の再利用に努めること。不要又は誤りのあった各種チェック表等の取り扱いについては、職員の指示に従うこと。
7. 手帳、受給者証及び交付者名簿等の封入作業については、送付物と送付先の照合確認を必ず2名以上で行うなど、誤送付防止に必要な処置を講じること。
8. 申請書のシステム入力内容、業務の進捗状況について明確に把握するよう努めること。
9. 一日の業務終了後、申請書等個人情報が含まれる書類は、発注者が用意した施錠可能な書棚に収納すること。
10. 職員の不在時に執務室へ入退室する場合は、宿直室において鍵の受領・返却を行うこと。退室の際には、執務室の消灯及び施錠を確実にすること。

予定業務量（年間）一覧表、業務内容

項目	小項目	業務内容
1 精神障害者保健福祉手帳の審査・交付事務	(1) 新規・更新・等級変更申請処理業務 <u>予定件数</u> 診断書 7,900件 年金 5,600件	① 申請書類の受付、仕分け ② 申請書類の確認、システム入力、チェック ③ 判定会準備、年金機構等への照会準備 ④ 判定結果、年金回答等システム入力 ⑤ 返戻（保留）準備 ⑥ 書類整理、保管
	(2) 転入・再交付申請処理業務 <u>予定件数</u> 転入 370件 再交付 340件	① 申請書類の受付、仕分け ② 申請書類の確認、システム入力、チェック ③ 確定入力 ④ 書類整理、保管
	(3) 記載事項変更・返還届処理業務 <u>予定件数</u> 変更 2,700件 返還（死亡）100件	① 申請書類の受付 ② 申請書類の確認、システム入力 ③ 確定入力 ④ 書類整理、保管
	(4) 手帳作成等業務 ※台紙不要含む <u>予定件数</u> 14,210件	① 交付者名簿印刷 ② 手帳台紙印刷、切り離し ③ 写真貼付、刻印、偽造防止シール貼付 ④ 交付者名簿、教示文とセット ⑤ 一時保管
	(5) 手帳等封入業務 <u>予定件数</u> 14,210件	① 送付先ごとに仕分け ② 通知文、手帳、不承認通知文、返戻（保留）分申請書等の封入
2 自立支援医療（精神通院医療）の支給認定及び受給者証の交付事務	(1) 新規・再認定（更新）・医療機関追加申請処理業務 <u>予定件数</u> 49,400件	① 申請書類の受付、仕分け ② 申請書類の確認、システム入力、チェック ③ 判定会準備 ④ 判定結果等システム入力 ⑤ 返戻（保留）準備 ⑥ 書類整理、保管
	(2) 転入・再交付申請処理業務 <u>予定件数</u> 転入 580件 再交付 590件	① 申請書類の受付、仕分け ② 申請書類の確認、システム入力、チェック ③ 確定入力 ④ 書類整理、保管
	(3) 記載事項変更・返還届処理業務 <u>予定件数</u> 変更 9,800件 返還（死亡）170件	① 申請書類の受付 ② 申請書類の確認、システム入力 ③ 確定入力 ④ 書類整理、保管
	(4) 受給者証作成等業務 <u>予定件数</u> 50,570件	① 交付者名簿印刷 ② 受給者証台紙印刷、折り曲げ ③ 交付者名簿とセット ④ 一時保管
	(5) 受給者証等封入業務 <u>予定件数</u> 50,570件	① 送付先ごとに仕分け ② 通知文、受給者証、不承認通知文、返戻（保留）分申請書等の封入
2 共通	(1) 電話対応 ※①のみの件数 <u>予定件数</u> 7,200件	① 申請に係る問い合わせ対応 ② 市町村への書類不足、記載漏れ等の確認 ③ 日本年金機構等への審査状況等の確認