

令和8年度重度心身障害者等医療費助成金支給申請書処理業務に関する仕様書

1 委託業務

令和8年度重度心身障害者等医療費助成金支給申請書処理業務

2 実施場所

申請書の整理・点検、番号付与・パンチデータ作成作業・申請書疑義事項に伴う電話対応は、受託者所在地

申請書のエラーチェック作業・データ入力・エラーチェックで発生した疑義事項に伴う電話対応は、鹿児島市役所障害福祉課内

3 年間業務予定件数

約30,000件（電話対応1,200件を含む）

4 業務内容

(1) 申請書の整理・点検作業

- ①障害福祉課から申請書を定期的に回収する。
- ②申請書を同一月、同一医療機関ごとに仕分け、申請書が不足の場合はコピーする。
- ③領収書の入院・外来ごとに保険診療総点数・一部負担金額を計算する。
- ④申請書の証明欄の各項目に診療月及び金額等を記入する。
- ⑤領収書を申請書裏面に糊付けする。

(2) 申請書疑義事項に伴う電話対応

- ①申請書に疑義が生じたものについては、医療機関等へ電話を行い、確認した内容を踏まえ申請書の内容を修正する。

(3) 申請書の番号付与・パンチデータ作成作業

- ①申請書へ番号を付与する。
- ②パンチデータを作成する。
- ③障害福祉課へ申請書及びデータ（CD2枚：正副1枚ずつ）を提出する。

(4) 障害福祉課でエラーチェック作業、データ入力、電話対応

- ①重複申請分及び番号や金額間違い分のチェックを行い、申請書及びデータを修正し、システムへ入力する。
- ②申請書に疑義が生じたものについては、医療機関等へ電話を行い、データ等を修正する。
- ③訂正したデータ（CD2枚：正副1枚ずつ）を障害福祉課へ提出する。

※業務内容詳細については、別添のマニュアルを参照

※パンチデータ作成の詳細については、別紙1～3を参照

5 特記事項

- (1)受託者は、この契約の履行に係る重度心身障害者等医療費助成金支給申請書、その他使用する書類等について、破損、紛失等のないよう常に善良なる管理者の注意をもって、必要な措置を講じなければならない。
- (2)受託者は、この作業に係る事務用品（用紙等を含む）はすべて準備すること。

- (3)受託者は、電話対応に必要な電話を取得し、電話代などの費用は受託者が負担すること。
- (4)受託者は、業務の実施にあたって、発注者の所有する秘密情報及び個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

6 その他

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議するものとする。