

令和 8 年度
広域連合事務事業支援業務委託仕様書

愛知県後期高齢者医療広域連合

仕 様 書

以下、甲とは愛知県後期高齢者医療広域連合を、乙とは受託者をいう。

1 委託業務名称

広域連合事務事業支援業務委託

2 委託業務の基本的要件

(1) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 業務運営場所

履行場所は次のとおりとする。

愛知県名古屋市中区東区泉一丁目6番5号（国保会館北館3階）

愛知県後期高齢者医療広域連合事務局内（連絡先：052-955-1227）

なお、業務運営場所までの通勤は公共交通機関等を利用するものとし、駐車スペースの関係上、自家用車での通勤は認められない。

(3) 運営日・運営時間

ア 運営日

土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く平日

イ 運営時間

原則として、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは1時間昼休憩）。

なお、当該運営時間以外に業務を運営する場合は、あらかじめ甲と協議を行うこと。

また、昼休憩時間であっても甲の業務運営時間中となるため、執務室内で過ごす場合においては節度を保つこと。

(4) 支払方法

支払い方法は1か月ごととする。1か月の支払額は、年間総額（税抜き）の12分の1に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加えた額とする。（1円未満の端数は切り捨てる。）

(5) 前提条件

その他以下の各条件を前提として、業務を遂行すること。

ア 委託業務における指揮・命令等

本業務における各業務に従事する要員への指揮・命令・管理・監督及び指導・育成は、本業務の範囲の一環として乙が責任を持って実行すること。

イ 信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、甲の信用を失墜する行為を行ってはならない。

ウ 業務従事者の服装等

乙は、名札をあらかじめ用意し、執務中は、本業務に従事する要員に着用させること。名札の形状は、甲の名札に準ずるものとする。また乙は、本業務に従事する要員に対して業務に適した服装を定め、清潔感のある身だしなみとし、甲の信用を損なうことがないようにすること。

エ 資料等の適正な保管

甲から提供を受けた本業務に関する資料及びこの仕様書に基づく帳票類等は、重要な個人情報を含む場合があるため、適切かつ厳重に管理するとともに、管理状況を定期的に甲に報告すること。

オ 個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の適正な管理

乙は、本業務を遂行するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

カ 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、本業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

キ 受付印の保守・管理

申請書等の受付に使用する受付印は、執務室外への持ち出しや、指定された申請書等以外への押印を禁止するとともに、最大限の注意をもって管理を行うこと。

ク 労働法規の遵守

労働に関する関係法令を遵守すること。

3 委託業務とその概要

（1）準備業務

本業務を適切に行うため、以下の準備を行うこと。

ア 業務運営設計・マニュアル作成

本仕様書、甲が提供する資料等に基づき本業務の内容を把握し、その業務に必要な業務運営設計を適切に行うとともに、業務に必要な全てのマニュアル等を作成すること。

イ 業務実施体制の構築・要員配置

本業務を遂行するための適切な体制の構築及び要員の配置を行うこと。

（2）運営管理業務

業務の適正な運営と改善を行うため、この業務全体の運用計画の策定や業務実績管理、リスク管理等を行う。また、業務遂行上の課題を把握し改善策を立案し、それを実行するとともに、これらの内容を取りまとめた上、定例的に甲に説明と報告を行うこと。

（3）各種報告業務の周期と報告内容、期限

周期	報告内容	報告期限
日次報告	作業日報	協議の上決定
月次報告	業務実績報告書・運営上の課題・改善策の立案、提示	協議の上決定
年次報告	業務実績報告書、各種業務マニュアル、様式の更新	協議の上決定
随時報告	トラブル発生時の内容報告・緊急の課題・運営に関わる協議事項	協議の上決定

（4）連絡調整会議

業務遂行上、甲と連携をとるために必要な各種調整業務（問題点の協議、解決等）を行うことを目的とした連絡調整会議を月に 1 回以上、設けることとし、その開催日程については、甲と乙双方協議の上決定する。

4 委託業務の詳細

(1) 業務運営設計・マニュアル作成業務

ア 業務概要

本業務の内容を把握し、運営に必要な業務運営設計を適切に行い、業務に必要な全ての業務マニュアルを作成すること。

イ 業務要件

(ア) 本仕様書の各要件を踏まえるとともに、あらかじめ甲が提供する業務内容の資料及びヒアリングなどを通じて、本業務の内容を十分に把握した上で、全ての業務運営設計を適切に行い、必要な業務マニュアルを作成すること。

(イ) 業務マニュアルとは、データ入力業務マニュアルなど本業務に必要なマニュアルであり、以下の内容を記載すること。

- a 基本情報（データ入力等に関する業務手順、本業務の数値目標、運営体制、一日の業務の流れ、本広域連合職員との連携、個人情報の保護）
- b 施設及び設備に関する運用ルールと業務手順
- c システムの利用に関するルール
- d 危機管理・緊急対応業務に関するルールと業務手順
- e 業務実施体制に関するルールと業務手順（要員の算出ルール、要員体制表等）
- f 本業務の自己点検プログラムに関するルールと業務手順（実施体制、実施範囲、結果報告等）

(ウ) 業務マニュアルは、甲と協議の上で作成するとともに、内容の検証を行った上で甲へ提出し、了承を得ること。

(エ) 業務マニュアルについては、委託業務開始時に作成するものとし、必要の都度、内容の修正を行うこと。

(オ) 業務実施体制に関するルールと業務手順に変更がある場合には、原則その前月末までに、甲と協議の上で作成すること。

(カ) 法改正や組織変更等により業務内容の変更などがあつた場合は、甲が提供する資料に応じて、適宜・適切に業務運営設計・業務マニュアルを見直し、内容の修正を行うこと。

(キ) 業務遂行上、甲と連携をとるために必要となる各種様式類については、甲と協議の上で適宜作成すること。

(2) 業務実施体制構築

ア 業務概要

本業務を遂行するための適切な体制の構築及び要員の配置を行い、円滑な遂行に努めること。

イ 業務要件

本業務を遂行するにあたり、総括責任者（マネージャー）、担当者等の適切な役割分担の要員を業務量の変動に応じ、適正数配置し、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備すること。なお、本業務の運用開始以後、甲からマネージャーには運営時間中において常に連絡が取れる体制とし、マネージャーは業務の実施状況や進捗状況を把握するため、少なくとも月に1回以上、定期的に業務運営場所を確認すること。

マネージャー等の業務は、次のとおりである。

(ア) マネージャー・現場責任者

a 役割・体制等

本業務の総括責任者として、マネージャーを配置すること。

また、現場責任者を常勤で配置すること。

マネージャーは本業務の内容を適切に把握し、業務全体のマネージメントを的確に行える者でなければならない。

b 主な担当業務内容

(a) 本業務のマネージメント全般（要員配置計画、目標設定等の事業計画の立案、業務運営管理等）の適切な実施

- ・事業計画の進捗状況を把握し、定期的な実績管理・分析
- ・業務実績報告書の作成と甲への報告（処理件数、業務完了報告、課題とその改善方法等）
- ・作業日報の確認
- ・作業日誌の集計・確認
- ・業務改善及び法令変更時におけるマニュアル改訂、処理手順書、業務フロー等の修正
- ・担当者の育成（長期担当者への継続的な研修、法令・システム等変更時の担当者研修）及び情報共有（業務上の連絡事項や注意事項の担当者への周知徹底）
- ・トラブル発生時の対応（甲への速やかな報告を含む）
- ・本業務にかかる情報セキュリティ等のリスク管理

(b) 運用開始に向けた準備（全体スケジュールの作成と実行管理、処理手順書、業務フロー・マニュアル等の作成、担当者の育成）

(c) 本業務全体を円滑に遂行するために必要な業務運営支援

(イ) 担当者

a 役割・体制等

本業務の実務担当者として、担当業務の制度やマニュアル等の記載内容などを理解し、システム操作も的確に行える担当者を配置すること。なお、そのうち1名についてはマネージャーを補佐する者とする。担当者の主な業務内容を以下に記す。

b 主な担当業務内容

- (a) 提出される申請書等の形式チェック・受付業務
- (b) 申請書等書類整理及びデータ入力業務
- (c) 各種帳票類の処理、書類等の保管の実施
- (d) 作業日報の作成
- (e) トラブル発生時における現場責任者への速やかな報告及び引継ぎ
- (f) 現場責任者との連携によるマニュアルなどの改訂
- (g) 業務を円滑に遂行するために必要な業務運営支援

ウ その他

交通機関などの遅延及び病気などの特別な事由により、突発的に要員が出勤できない場合においても、本業務の遂行に支障をきたすことなく、交替要員を配置するなど適切に運用すること。また、要員を入れ替える場合にあっては、本業務が安定的に遂行できるよう、適切な業務の引継ぎを行うこと。

(3) ファシリティ整備

ファシリティについて、甲は業務スペースと一部設備、什器等を貸与する。乙は甲の庁舎管理上の必要な手続きを行った上で、貸与されたものを善良な管理者の注意をもって維持保全するとともに、ファシリティを適切に整備すること。

ア 甲が貸与するもの

(ア) 業務遂行に必要なスペースは、甲が無償で貸与する。

(イ) 電算処理システム業務端末機（最大16台）は、甲が無償で貸与する。

(ウ) その他、甲が準備し乙に貸与する設備・什器類については、以下のとおりである。

- a 事務机：4脚
- b 椅子：16脚
- c 長机：6脚
- d ロッカー（更衣用）：（2名1組にて）5組分

イ 乙が準備・負担するもの

- (ア) 委託業務を遂行するために必要な文具
- (イ) 消耗品等

(4) 業務の引継ぎ

ア 乙は本契約が終了した場合（期間満了、契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ）は、本業務に関し、貸与を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、甲に返還しなければならない。なお、貸与されたものについて、損害が生じた場合は、乙は、その損害を賠償するとともに、施設については乙の負担において原状に復帰させるものとする。

イ 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務の引継ぎを行うこと。その際、甲及び次期受託者からの資料等の請求は、乙の不利益になると甲が認めた場合を除き全て応じるものとする。なお、甲が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。甲は、乙が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、乙に対しその損害額の賠償を求めることができる。

甲は、乙が本業務の継続的な遂行が困難となったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において成果品等が甲に業務引継ぎができる状態に至っていないときは、乙に対して、当該成果品等の引渡しに代えて、当該契約の解除により甲に生じた損害の賠償を求めることができる。

(5) 納入成果物

本業務における納入成果物は以下のとおりである。また、この成果物の一切の権利は、納入と同時に甲へ帰属するものとする。

ア 委託業務開始時に提出するもの

- (ア) 業務実施体制図
- (イ) 運用計画書
- (ウ) 作業計画書、作業項目一覧
- (エ) 業務運営設計・計画書
- (オ) 業務マニュアル一式
- (カ) 各種様式類（甲との連携上必要なもの）

イ 委託業務開始後に提出するもの

- (ア) 業務実績報告書
- (イ) その他業務マニュアル、各種様式類など、その内容に変更が生じたもの

ウ 納入場所

成果物の納入場所は、甲の指定する場所とする。

(6) 疑義

ア 本仕様書に定めのない事項は、甲と乙双方協議の上決定するものとする。

イ 本仕様書に明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた場合は、甲と協議すること。

(7) 想定業務量

本業務における想定業務量については、別記資料に記載の業務量を基準とする。

(8) 契約その他に要する費用の負担

本仕様書記載の事項、その他契約に要する費用等は、すべて乙の負担とする。

5 業務名・内容

(1) 資格関係業務情報等入力等

- ア 資格関係申請書の標準システム入力内容確認
- イ 申請書・市町村受払簿の分類・整理業務
- ウ PC入力等業務
- エ 資格確認書等用紙管理
- オ 日次連携データ入力及びファイリング

(2) 確定賦課データ確認等

- ア 確定賦課データ確認事務
- イ 回答書データ確認及び書類整理事務

(3) 保険料関係業務情報等入力

- ア 回答書データ入力及び確認事務
- イ 書類整理事務
- ウ 統計資料作成事務

(4) 給付関係業務等【高額療養費（外来年間合算を除く）】

- ア 申請書確認事務
- イ 申請書添付書類確認事務
- ウ 申請書内容訂正事務
- エ 書類整理事務（通知書等封入封緘事務含む）

(5) 給付関係業務等【高額介護合算療養費（高額療養費（外来年間合算）を含む）】

- ア 申請書確認事務
- イ 申請書添付書類確認事務
- ウ 書類整理事務

(6) 給付関係業務等【葬祭費・療養費（海外療養費・移送費を除く）・食事療養差額】

- ア 申請書確認事務
- イ 申請書添付書類確認事務
- ウ 申請書内容訂正事務
- エ 書類整理事務
- オ 統計資料作成事務
- カ 頻度調査等事務

(7) 給付関係業務等【療養費（海外療養費・移送費）】

書類整理事務

(8) 給付関係業務等入力等【第三者行為求償事務】

- ア 申請書確認事務、申請書添付書類確認事務、申請書内容訂正事務

イ データ入力業務

ウ 書類整理事務

(9) 給付関係業務等【過誤調整事務】

リスト内容パソコン入力事務

(10) 給付関係業務等【リーフレット等封入等・レセプト出力】

ア リーフレット及び送付状等の折り、封入、封緘、確認、並び順整理、引き抜き、通数確認、発送準備

イ レセプトの出力・並べ替え・データの保存

(11) 給付関係業務等【保健事業一体的実施確認事務】

実績報告書及び実施計画書等の一次確認作業

(12) 老人福祉一般庶務用務

ア ルート便業務（発送）

イ ルート便業務（受取・仕分け）

ウ ルート便資材管理

エ 郵便文書の発送業務

オ 郵便文書・宅急便の受取・各グループへの仕分け業務

カ 印刷等事務

キ データ入力及び確認・文書作成事務

ク 書類整理事務

ケ 新聞記事の情報提供事務

コ メール整理

業務区分別業務詳細

(仕様書 5 (1)「資格関係業務情報等入力等」関連)

1 資格関係申請書の標準システム入力内容確認

市区町村から、前月に受付と標準システムへの入力を行った資格関係申請書が毎月 10 日までのルート便で送付される。この申請書の一部について、標準システムへの入力内容を確認し、誤りがあれば必要な訂正を入力する。内容確認を行うのは主に以下の申請書。

- (1) 障害認定申請書
- (2) 障害認定撤回申請書
- (3) 基準収入額適用申請書
- (4) 特定疾病認定申請書
- (5) 任意記載事項併記申請書
- (6) 保険証利用登録解除申請書
- (7) 送付先変更・変更解除申請書

ただし、7 月下旬に行われる資格確認書等の更新に伴い、7 月から 10 月までは申請書が増加する傾向にある。その場合は適宜確認範囲等を見直すものとする。

2 資格関係申請書の分類、整理等

- (1) 市区町村から、前月に受付した資格関係申請書が毎月 10 日までのルート便で送付される（毎月の出勤日の初日はこのルート便の日にあわせる）。この申請書について、
 - ア 市区町村別・申請種別に分類し、受理日順・被保険者番号順に整理する。
 - イ それぞれの申請書の枚数を数え、一覧に整理する。
 - ウ 市区町村ごとにフォルダに入れ、さらに数件ずつ保管ボックスにまとめて書庫へ格納する。
- (2) 書庫内の前々月の申請書について、一定枚数ごとにまとめて製本する。
- (3) 書庫内の 3 か月前の申請書について、整理して段ボール箱に入れる。
- (4) 市町村から送付された各種証受払簿を証の種類ごとに分類し、ファイルにとじる。

3 PC 入力等業務

標準システムへの・資格確認書等の回収入力作業。

4 資格確認書等用紙管理

- (1) 資格確認書等用紙を受領後、100 枚ごとに分け、広域連合受払簿に記入し、書庫へ格納する。
- (2) 市町村へ送付する資格確認書用紙・特定疾病療養受領証用紙・封筒をルート便ボックス（市町村別）に入れ、広域連合受払簿に記入する。

5 日次連携データ入力及びファイリング

- (1) 市町村から日次で送信される住民基本台帳データのファイル件数を PC 入力する。
- (2) 市町村から日次で送信される各種異動データ処理結果帳票を書庫へ格納する。
- (3) 書庫に格納した過去 1 年間分の各種異動データ処理結果帳票について、毎年 5 月に段ボール箱に入れる。

業務区分別業務詳細

(仕様書 5 (2)「確定賦課データ確認等」関連)

1 確定賦課データ確認事務

- (1) 令和 8 年 6 月 18 日及び 19 日に、確定賦課に伴う処理結果のデータ確認を行う。
- (2) 作業日程を変更する場合は、令和 8 年 4 月末日までに通告する。

2 回答書データ確認及び書類整理事務

- (1) 入力されている照会書の内容について、確認を行う。
- (2) 確認済みの書類を決められた順序に従って並べ替え、ファイリング及び保管事務を行う。

業務区分別業務詳細

(仕様書 5 (3)「保険料関係業務情報等入力」関連)

1 回答書データ入力及び確認事務

入力されている照会書の内容について、確認を行う。

2 書類整理事務

- (1) 県内市町村より提出された保険料減免申請書及び保険料徴収猶予申請書、添付書類について、決められた順序に従って並び替えをし、ファイリング及び保管事務を行う。
- (2) 県内市町村が実施した所得照会書の回答について、決められた順序に従って並び替えをし、ファイリング及び保管事務を行う。
- (3) 被用者保険の被扶養者届出書について、決められた順序に従って確認・Access へのデータ入力・帳票出力・並び替えをし、ファイリング及び保管事務を行う。
- (4) 保険料還付金・還付加算金に係る請求書の並び替え、インデックスの作成等を行う。

3 統計資料作成事務

統計資料の確認を行う。

業務区分別業務詳細

(仕様書 5 (4) から 5 (10)「給付関係業務等」関連)

1 申請書確認事務

市区町村より提出される給付に関する各種申請書等について、標準システムにて市区町村が入力した内容と申請書等の記載内容の突合審査を行う。

2 申請書添付書類確認事務

市区町村より提出される給付に関する各種申請書等に添付された書類について、申請書等及び標準システムにて市区町村が入力した内容と記載内容の突合審査を行う。

3 申請内容訂正事務

- (1) 1 及び 2 の事務により申請書等と標準システムとの入力に相違がある場合において、標準システムに入力された内容の修正作業を行う。
- (2) 突合審査において疑義や不備が生じた場合は広域連合担当者に確認後、内容の修正を行う

4 書類整理事務（通知書等封入封緘事務含む）

- (1) 1 及び 2 の事務に関して市区町村より提出された各種申請書等を決められた順序に従って並び換えをし、ファイリング及び保管事務を行う。
- (2) 発送リスト（給付課担当者が作成）を元に、エラー分となった支給決定通知の書類一式の封入、確認、封緘、郵便局への差出を行う。（毎月 1,500 通程度）
- (3) 勸奨状の発送種別毎の仕分け及び件数確認を行う。

5 データ入力業務

申請書等の記載内容を標準システムへ入力する。

6 頻度調査等業務

療養費の支給申請書及び支給申請書の添付書類のコピーを行う。

7 リスト内容 P C 入力事務

- (1) 一次突合結果及び突合審査結果のリストに基づき標準システムへ数値を入力する。
- (2) 縦覧横覧点検結果のリストに基づき標準システムへ入力する。

8 リーフレット等封入等・レセプト出力事務

- (1) リーフレット及び送付状等を封入、封緘、確認し、並び順整理、引き抜き、通数確認をして発送の準備をする。
- (2) レセプト管理システムで必要なレセプトを出力し、並び順を整理する。

9 保健事業一体的実施確認事務

実績報告書及び実施計画書等の一次確認作業を行い、記載漏れなどに付箋を添付する。

(備 考)

1 申請書等及び添付書類の定義

各種申請書等とは、高額療養費・高額介護合算療養費・葬祭費・療養費・食事療養差額・第三者行為求償事務に係る申請書とし、申請書添付書類とは、各種申請書等に広域連合が必要と認め、市区町村に対し添付を義務付けている書類全てとする。

2 療養費支給申請

療養費支給申請書を使用する申請は、補装具・負担割合差額・海外療養費・自費診療・移送費・柔道整復、鍼灸、あん摩、マッサージに係る支給申請を指す。これ以外の申請の受付については、広域連合担当者に確認をする。

3 高額療養費（外来年間合算）の取り扱いについて

高額療養費（外来年間合算）の申請書については高額療養費申請書よりも高額介護合算療養費の申請書に近い形状であり、業務量が増加する時期も近いため、④ではなく、⑤の業務内容に含めるものとする。

業務区分別業務詳細

(仕様書 5 (11)「老人福祉一般庶務用務」関連)

- 1 ルート便業務（発送）
市区町村へ発送する連絡便の文書発送の業務
- 2 ルート便業務（受取・仕分け）
市区町村から受領する連絡便の各グループへの仕分け業務
- 3 ルート便資材管理
 - (1) 宅配封筒の管理及び処理
 - (2) 送り状、封印シールの作成と発送（市区町村用）
- 4 郵便文書の発送業務
 - (1) 郵便箱の中の郵便物を確認してから計量し、郵便物差出票へ数量を記入
 - (2) 国保連合会総務課（2 階）まで郵便物を持参
- 5 郵便文書・宅急便の受取・各グループへの仕分け業務
 - (1) 郵便物等の受取と郵便物等の仕分け
 - (2) 各受取人へ郵便物等の配布
- 6 印刷等事務
 - (1) 議案書等のインデックス作成、貼付、セット、ルート便ボックスへの投入
 - (2) 書類、ラベル等の確認、作成、印刷、押印、折込、セット、封入。事務用品の整理。
職員名札等作成。
- 7 データ入力及び確認・文書作成事務
 - (1) 職員給与（時間外時間数）・旅費・休暇簿の確認、計算、エクセル入力、印刷
 - (2) 議員旅費の確認、エクセル入力、印刷
- 8 書類整理事務
 - (1) 市町村負担金請求書等の押印、折込、封入
 - (2) 弁明書の押印
- 9 新聞記事の情報提供事務
新聞の記事内容の確認
- 10 メール整理
メールの整理

別紙

想定業務量（年間件数）

1 資格関係業務情報等入力等

	業務量（件）
資格関係申請書の標準システム入力内容確認	148,740
申請書・市町村受払簿の分類・整理業務	811,716
P C 入力等業務	240
資格確認書等用紙管理	156
日次連携データ入力及びファイリング	1,200
小計	962,052

2 確定賦課データ確認事務等

回答書データ入力及び確認事務	2,000
回答書データ確認及び書類整理事務	160
小計	2,160

3 保険料関係業務情報等入力

回答書データ入力及び確認事務	2,100
書類整理事務	5,340
統計資料作成事務	1,200
小計	8,640

4 給付関係業務等【高額療養費（外来年間合算を除く）】

申請書確認事務	141,780
申請書添付書類確認事務	67,860
申請書内容訂正事務	33,936
書類整理事務（通知書等封入封緘事務含む）	123,240
小計	366,816

5 給付関係業務等【高額介護合算療養費（高額療養費（外来年間合算）を含む）】

申請書確認事務	65,280
申請書添付書類確認事務	21,768
書類整理事務	65,280
小計	152,328

6 給付関係業務等【葬祭費・療養費（海外療養費・移送費を除く）・食事療養差額】

申請書確認事務	143,832
申請書添付書類確認事務	143,832
申請書内容訂正事務	45,768
書類整理事務	143,832
統計資料作成事務	47,042
頻度調査等事務	4,032
小計	528,368

7 給付関係業務等【療養費（海外療養費・移送費）】

書類整理事務	612
小計	612

8 給付関係業務等入力等【第三者行為求償事務】

申請書確認事務、申請書添付書類確認事務、申請書内容訂正事務	14,280
データ入力業務	2,400
書類整理事務	1,560
小計	18,240

9 給付関係業務等【過誤調整事務】

リスト内容P C入力事務	63,760
小計	63,760

10 給付関係業務等【リーフレット等封入等・レセプト出力】

リーフレット等の折り、封入、封緘、並び順の整理	17,000
レセプト管理システムによるレセプト出力、並び順整理、PDF データの保存	60,000
小計	77,000

11 給付関係業務等【保健事業一体的実施確認事務】

実績報告書及び実施計画書等の一次確認作業	162
小計	162

12 老人福祉一般庶務用務

ルート便業務（発送）	29,400
ルート便業務（受取・仕分け）	17,640
ルート便資材管理	6,160
郵便文書の発送業務	24,240
郵便文書・宅急便の受取・各グループへの仕分業務	4,080
印刷等事務	2,780
データ入力及び確認・文書作成事務	898
書類整理事務	2,344
新聞記事の情報提供事務	720
メール整理	240
小計	88,502

総合計	2,268,640
-----	-----------